



DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

# **STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**

## **PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN TAHUN 2023**

**KABUPATEN SERUYAN**



Contact Us  
**0811 5210 024**

Visit Our Website  
**[dpmptspkabseruyan.com](http://dpmptspkabseruyan.com)**





**BUPATI SERUYAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**KEPUTUSAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 100.3.3.2/ 244 /2023**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SERUYAN**

**BUPATI SERUYAN,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 dan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 63, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 76);
15. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 25 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 25);
16. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2022 Nomor 21);
17. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 41 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2022 Nomor 43);
18. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2022 Nomor 44).

**MEMUTUSKAN:****Menetapkan :**

- KESATU** : Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;
- KEDUA** : Komponen Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud **diktum KESATU** terdiri atas:
- a. Dasar Hukum;
  - b. Persyaratan;
  - c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
  - d. Jangka Waktu Penyelesaian;
  - e. Biaya/ Tarif;
  - f. Masa Berlaku;
  - g. Produk Pelayanan;
  - h. Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas;
  - i. Kompetensi Pelaksana;
  - j. Pengawasan Internal;
  - k. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan;
  - l. Jumlah Pelaksana;
  - m. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
  - n. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan; dan
  - o. Evaluasi Kinerja Pelaksana.
- KETIGA** : Pelaksanaan Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dipergunakan sebagai acuan oleh pejabat penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat;
- KEEMPAT** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada Tanggal 2 Januari 2023.

Ditetapkan di Kuala Pembuang  
pada tanggal 7 Agustus 2023



**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN BUPATI SERUYAN**  
**NOMOR 100.3.3.2/ 244 /2023**  
**TENTANG STANDAR PELAYANAN**  
**PERIZINAN DAN NONPERIZINAN**  
**PADA DINAS PENANAMAN MODAL**  
**DAN PELAYANAN TERPADU SATU**  
**PINTU KABUPATEN SERUYAN**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENANGKAPAN PISCES/IKAN BERSIRIP DI PERAIRAN DARAT**  
**KBLI : 03121**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> 2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian. 3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA ( <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> ) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa. 4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP. 5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian. 6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. 7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENANGKAPAN CRUSTACEA DI PERAIRAN DARAT**  
**KBLI : 03122**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENANGKAPAN *MOLLUSCA* DI PERAIRAN DARAT**  
**KBLI : 03123**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENANGKAPAN/PENGAMBILAN TUMBUHAN AIR DI PERAIRAN DARAT**  
**KBLI : 03124**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENANGKAPAN/PENGAMBILAN INDUK/BENIH IKAN DI PERAIRAN DARAT**  
**KBLI : 03125**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENANGKAPAN IKAN HIAS DI PERAIRAN DARAT**  
**KBLI : 03126**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENANGKAPAN BIOTA AIR LAINNYA DI PERAIRAN DARAT**  
**KBLI : 03129**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA PASCA PANEN PENANGKAPAN IKAN DI LAUT**  
**KBLI : 03133**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA PASCA PANEN PENANGKAPAN IKAN DI DARAT**  
**KBLI : 03143**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBENIHAN IKAN LAUT**  
**KBLI : 03212**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**BUDIDAYA IKAN HIAS LAUT**  
**KBLI : 03213**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBESARAN IKAN AIR TAWAR DI KOLAM**  
**KBLI : 03221**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBESARAN IKAN AIR TAWAR DI KARAMBA JARING APUNG**  
**KBLI : 03222**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBESARAN IKAN AIR TAWAR DI KARAMBA**  
**KBLI : 03223**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBESARAN IKAN AIR TAWAR DI SAWAH**  
**KBLI : 03224**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**BUDIDAYA IKAN HIAS AIR TAWAR**  
**KBLI : 03225**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBENIHAN IKAN AIR TAWAR**  
**KBLI : 03226**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBESARAN IKAN AIR TAWAR DI KARAMBA JARING TANCAP**  
**KBLI : 03227**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**BUDIDAYA IKAN AIR TAWAR DI MEDIA LAINNYA**  
**KBLI : 03229**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA SARANA PRODUKSI BUDIDAYA IKAN LAUT**  
**KBLI : 03231**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA PRODUKSI BUDIDAYA IKAN LAUT**  
**KBLI : 03232**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA PASCA PANEN BUDIDAYA IKAN LAUT**  
**KBLI : 03233**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA SARANA PRODUKSI BUDIDAYA IKAN AIR TAWAR**  
**KBLI : 03241**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA PRODUKSI BUDIDAYA IKAN AIR TAWAR**  
**KBLI : 03242**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA PASCA PANEN BUDIDAYA IKAN AIR TAWAR**  
**KBLI : 03243**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBESARAN PISCES/IKAN BERSIRIP AIR PAYAU**  
**KBLI : 03251**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBENIHAN IKAN AIR PAYAU**  
**KBLI : 03252**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBESARAN MOLLUSCA AIR PAYAU**  
**KBLI : 03253**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBESARAN CRUSTACEA AIR PAYAU**  
**KBLI : 03254**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBESARAN TUMBUHAN AIR PAYAU**  
**KBLI : 03255**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**BUDIDAYA BIOTA AIR PAYAU LAINNYA**  
**KBLI : 03259**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA SARANA PRODUKSI BUDIDAYA IKAN AIR PAYAU**  
**KBLI : 03261**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> 2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian. 3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA ( <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> ) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa. 4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP. 5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian. 6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. 7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA PRODUKSI BUDIDAYA IKAN AIR PAYAU**  
**KBLI : 03262**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA PASCA PANEN BUDIDAYA IKAN AIR PAYAU**  
**KBLI : 03263**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**EKSTRAKSI GARAM**  
**KBLI : 08930**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGKARAMAN/PENGERINGAN IKAN**  
**KBLI : 10211**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGASAPAN/PEMANGGANGAN IKAN**  
**KBLI : 10212**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PEMBEKUAN IKAN**  
**KBLI : 10213**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PEMINDANGAN IKAN**  
**KBLI : 10214**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERAGIAN/FERMENTASI IKAN**  
**KBLI : 10215**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BERBASIS DAGING LUMATAN DAN SURIMI**  
**KBLI : 10216**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENDINGINAN/PENGESAN IKAN**  
**KBLI : 10217**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGOLAHAN DAN PENGAWETAN LAINNYA UNTUK IKAN**  
**KBLI : 10219**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGKARAMAN/PENGERINGAN BIOTA AIR LAINNYA**  
**KBLI : 10291**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGASAPAN/PEMANGGANGAN BIOTA AIR LAINNYA**  
**KBLI : 10292**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PEMBEKUAN BIOTA AIR LAINNYA**  
**KBLI : 10293**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PEMINDANGAN BIOTA AIR LAINNYA**  
**KBLI : 10294**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERAGIAN/FERMENTASI BIOTA AIR LAINNYA**  
**KBLI : 10295**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENDINGINAN/PENGESAN BIOTA AIR LAINNYA**  
**KBLI : 10297**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGOLAHAN RUMPUT LAUT**  
**KBLI : 10298**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGOLAHAN DAN PENGAWETAN LAINNYA**  
**UNTUK BIOTA AIR LAINNYA**  
**KBLI : 10299**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen lagalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN HASIL PERIKANAN**  
**KBLI : 47215**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN DAGING DAN IKAN OLAHAN**  
**KBLI : 47245**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN IKAN HIAS**  
**KBLI : 47753**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN PAKAN TERNAK/UNGGAS/IKAN DAN HEWAN**  
**PIARAAN**  
**KBLI : 47754**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR KOMODITI**  
**HASIL PERIKANAN**  
**KBLI : 47815**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR DAGING OLAHAN**  
**DAN IKAN OLAHAN**  
**KBLI : 47825**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR PAKAN TERNAK, PAKAN**  
**UNGGAS, DAN PAKAN IKAN**  
**KBLI : 47828**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU UNTUK BARANG KHUSUS**  
**KBLI : 50222**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN JAGUNG**  
**KBLI : 01111**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN GANDUM**  
**KBLI : 01112**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN KEDELAI**  
**KBLI : 01113**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN KACANG TANAH**  
**KBLI : 01114**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN KACANG HIJAU**  
**KBLI : 01115**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN ANEKA KACANG HORTIKULTURA**  
**KBLI : 01116**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN BIJI-BIJIAN PENGHASIL MINYAK MAKAN**  
**KBLI : 01117**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN BIJI-BIJIAN PENGHASIL BUKAN MINYAK MAKAN**  
**KBLI : 01118**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN SEREALIA LAINNYA, ANEKA KACANG**  
**KBLI : 01119**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN PADI HIBRIDA**  
**KBLI : 01121**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN PADI INBRIDA**  
**KBLI : 01122**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN HORTIKULTURA SAYURAN DAUN**  
**KBLI : 01131**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN HORTIKULTURA BUAH**  
**KBLI : 01132**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN HORTIKULTURA SAYURAN BUAH**  
**KBLI : 01133**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN HORTIKULTURA SAYURAN UMBI**  
**KBLI :01134**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN ANEKA UMBI PALAWIJA**  
**KBLI : 01135**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN JAMUR**  
**KBLI : 01136**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN BIT GULA DAN TANAMAN PEMANIS BUKAN TEBU**  
**KBLI : 01137**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN SAYURAN, BUAH DAN ANEKA UMBI LAINNYA**  
**KBLI : 01139**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERKEBUNAN TEBU**  
**KBLI : 01140**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERKEBUNAN TEMBAKAU**  
**KBLI : 01150**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN TANAMAN BERSERAT**  
**KBLI : 01160**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN TANAMAN PAKAN TERNAK**  
**KBLI : 01191**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERBENIHAN TANAMAN PAKAN TERNAK DAN PEMBIBITAN BIT**  
**(BUKAN BIT GULA)**  
**KBLI : 01192**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN TANAMAN BUNGA**  
**KBLI : 01193**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBIBITAN TANAMAN BUNGA**  
**KBLI : 01194**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN TANAMAN SEMUSIM LAINNYA YTDL**  
**KBLI : 01199**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN BUAH ANGGUR**  
**KBLI : 01210**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN BUAH-BUAHAN TROPIS DAN SUBTROPIS**  
**KBLI : 01220**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN BUAH JERUK**  
**KBLI : 01230**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN BUAH APEL DAN BUAH BATU (POME AND STONE FRUITS)**  
**KBLI : 01240**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN BUAH BERI**  
**KBLI : 01251**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN BUAH BIJI KACANG-KACANGAN**  
**KBLI : 01252**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN SAYURAN TAHUNAN**  
**KBLI : 01253**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN BUAH SEMAK LAINNYA**  
**KBLI : 01259**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERKEBUNAN BUAH KELAPA**  
**KBLI : 01261**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERKEBUNAN BUAH KELAPA SAWIT**  
**KBLI : 01262**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERKEBUNAN BUAH OLEAGINOUS LAINNYA**  
**KBLI : 01269**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN TANAMAN UNTUK BAHAN MINUMAN**  
**KBLI : 01270**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERKEBUNAN LADA**  
**KBLI : 01281**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERKEBUNAN CENGKEH**  
**KBLI : 01282**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN CABAI**  
**KBLI : 01283**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERKEBUNAN TANAMAN AROMATIK/PENYEGAR**  
**KBLI : 01284**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN TANAMAN OBAT ATAU BIOFARMAKA RIMPANG**  
**KBLI : 01285**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN TANAMAN OBAT ATAU BIOFARMAKA NON RIMPANG**  
**KBLI : 01286**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN TANAMAN REMPAH-REMPAH, AROMATIK/PENYEGAR,**  
**DAN OBAT LAINNYA**  
**KBLI : 01289**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERKEBUNAN KARET DAN TANAMAN PENGHASIL GETAH LAINNYA**  
**KBLI : 01291**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN CEMARA DAN TANAMAN TAHUNAN LAINNYA**  
**KBLI : 01299**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN TANAMAN HIAS**  
**KBLI : 01301**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERTANIAN PENGEMBANGBIAKAN TANAMAN**  
**KBLI : 01302**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBIBITAN DAN BUDI DAYA SAPI POTONG**  
**KBLI : 01411**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBIBITAN DAN BUDI DAYA SAPI PERAH**  
**KBLI : 01412**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBIBITAN DAN BUDI DAYA KERBAU POTONG**  
**KBLI : 01413**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBIBITAN DAN BUDI DAYA KERBAU PERAH**  
**KBLI : 01414**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PETERNAKAN KUDA DAN SEJENISNYA**  
**KBLI : 01420**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PETERNAKAN UNTA DAN SEJENISNYA**  
**KBLI : 01430**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBIBITAN DAN BUDI DAYA DOMBA POTONG**  
**KBLI : 01441**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBIBITAN DAN BUDI DAYA KAMBING POTONG**  
**KBLI : 01442**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBIBITAN DAN BUDI DAYA KAMBING PERAH**  
**KBLI : 01443**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBIBITAN DAN BUDI DAYA DOMBA PERAH**  
**KBLI : 01444**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PRODUKSI BULU DOMBA MENTAH/RAW WOLL**  
**KBLI : 01445**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PETERNAKAN BABI**  
**KBLI : 01450**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**BUDI DAYA AYAM RAS PEDAGING**  
**KBLI : 01461**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**BUDI DAYA AYAM RAS PETELUR**  
**KBLI : 01462**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBIBITAN AYAM LOKAL DAN PERSILANGANNYA**  
**KBLI : 01463**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**BUDI DAYA AYAM LOKAL DAN PERSILANGANNYA**  
**KBLI : 01464**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBIBITAN DAN BUDI DAYA ITIK DAN/ATAU BEBEK**  
**KBLI : 01465**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBIBITAN DAN BUDI DAYA BURUNG PUYUH**  
**KBLI : 01466**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBIBITAN DAN BUDI DAYA BURUNG MERPATI**  
**KBLI : 01467**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBIBITAN AYAM RAS**  
**KBLI : 01468**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBIBITAN DAN BUDI DAYA TERNAK UNGGAS LAINNYA**  
**KBLI : 01469**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBIBITAN DAN BUDI DAYA BURUNG UNTA**  
**KBLI : 01491**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENGUSAHAAN KOKON/KEPOMPONG ULAT SUTERA**  
**KBLI : 01492**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBIBITAN DAN BUDI DAYA LEBAH**  
**KBLI : 01493**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBIBITAN DAN BUDI DAYA RUSA**  
**KBLI : 01494**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBIBITAN DAN BUDI DAYA KELINCI**  
**KBLI : 01495**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBIBITAN DAN BUDI DAYA CACING**  
**KBLI : 01496**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBIBITAN DAN BUDI DAYA WALET**  
**KBLI : 01497**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMBIBITAN DAN BUDI DAYA ANEKA TERNAK LAINNYA**  
**KBLI : 01499**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA PENGOLAHAN LAHAN**  
**KBLI : 01611**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA PEMUPUKAN, PENANAMAN BIBIT/BENIH DAN PENGENDALIAN**  
**HAMA DAN GULMA**  
**KBLI : 01612**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA PEMANENAN**  
**KBLI : 01613**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA PENYEMPROTAN DAN PENYERBUKAN MELALUI UDARA**  
**KBLI : 01614**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA PENUNJANG PERTANIAN LAINNYA**  
**KBLI : 01619**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA PELAYANAN KESEHATAN TERNAK**  
**KBLI : 01621**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA PERKAWINAN TERNAK**  
**KBLI : 01622**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA PENETASAN TELUR**  
**KBLI : 01623**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA PENUNJANG PETERNAKAN LAINNYA**  
**KBLI : 01629**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA PASCA PANEN**  
**KB LI : 01630**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMILIHAN BENIH TANAMAN UNTUK PENGEMBANGBIAKAN**  
**KBLI : 01640**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**KEGIATAN RUMAH POTONG DAN PENGEPAKAN DAGING BUKAN UNGGAS**  
**KBLI : 10110**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**KEGIATAN RUMAH POTONG DAN PENGEPAKAN DAGING UNGGAS**  
**KBLI : 10120**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KOPRA**  
**KBLI : 10421**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MINYAK MENTAH KELAPA**  
**KBLI : 10422**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGERINGAN DAN PENGOLAHAN TEMBAKAU**  
**KBLI : 12091**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGASAPAN KARET**  
**KBLI : 22121**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BARANG DAN OBAT FARMASI UNTUK HEWAN**  
**DI APOTIK DAN BUKAN DI APOTIK**  
**KBLI : 47726**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN OBAT TRADISIONAL UNTUK HEWAN**  
**KBLI : 47727**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KOSMETIK UNTUK HEWAN**  
**KBLI : 47728**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KHUSUS BARANG DAN OBAT FARMASI,**  
**ALAT KEDOKTERAN, PARFUM DAN KOSMETIK LAINNYA**  
**KBLI : 47729**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faksimili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS KESEHATAN HEWAN**  
**KBLI : 75000**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**USAHA KEHUTANAN LAINNYA**  
**KBLI : 02209**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen lagalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENGUMPULAN AIR LIMBAH TIDAK BERBAHAYA**  
**KBLI : 37011**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen lagalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENGUMPULAN AIR LIMBAH BERBAHAYA**  
**KBLI : 37012**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen lagalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**TREATMENT DAN PEMBUANGAN AIR LIMBAH TIDAK BERBAHAYA**  
**KBLI : 37021**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen lagalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**TREATMENT DAN PEMBUANGAN AIR LIMBAH BERBAHAYA**  
**KBLI : 37022**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen lagalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENGUMPULAN LIMBAH BERBAHAYA**  
**KBLI : 38120**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen lagalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGOLAHAN DAN PENGAWETAN PRODUK DAGING**  
**DAN DAGING UNGGAS**  
**KBLI : 10130**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGOLAHAN DAN PENGAWETAN IKAN DAN BIOTA AIR**  
**(BUKAN UDANG) DALAM KALENG**  
**KBLI : 10221**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGOLAHAN DAN PENGAWETAN UDANG DALAM KALENG**  
**KBLI : 10222**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BERBASIS LUMATAN BIOTA AIR LAINNYA**  
**KBLI : 10296**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGASINAN BUAH-BUAHAN DAN SAYURAN**  
**KBLI : 10311**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PELUMATAN BUAH-BUAHAN DAN SAYURAN**  
**KBLI : 10312**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGERINGAN BUAH-BUAHAN DAN SAYURAN**  
**KBLI : 10313**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PEMBEKUAN BUAH-BUAHAN DAN SAYURAN**  
**KBLI : 10314**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGOLAHAN DAN PENGAWETAN BUAH-BUAHAN**  
**DAN SAYURAN DALAM KALENG**  
**KBLI : 10320**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGOLAHAN SARI BUAH DAN SAYURAN**  
**KBLI : 10330**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI TEMPE KEDELAI**  
**KBLI : 10391**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI TAHU KEDELAI**  
**KBLI : 10392**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGOLAHAN DAN PENGAWETAN KEDELAI DAN**  
**KACANG-KACANGAN LAINNYA SELAIN TAHU DAN TEMPE**  
**KBLI : 10393**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGOLAHAN DAN PENGAWETAN LAINNYA BUAH-BUAHAN**  
**DAN SAYURAN BUKAN KACANG-KACANGAN**  
**URAIANKBLI : 10399**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MINYAK MENTAH DAN LEMAK NABATI**  
**KBLI : 10411**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MARGARINE**  
**KBLI : 10412**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MINYAK MENTAH DAN LEMAK HEWANI SELAIN IKAN**  
**KBLI : 10413**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MINYAK IKAN**  
**KBLI : 10414**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MINYAK GORENG BUKAN MINYAK KELAPA**  
**DAN MINYAK KELAPA SAWIT**  
**KBLI : 10415**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MINYAK GORENG KELAPA**  
**KBLI : 10423**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PELET KELAPA**  
**KBLI : 10424**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MINYAK MENTAH KELAPA SAWIT (CRUDE PALM OIL)**  
**KBLI : 10431**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MINYAK MENTAH INTI KELAPA SAWIT**  
**(CRUDE PALM KERNEL OIL)**  
**KBLI : 10432**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faksimili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PEMISAHAN/FRAKSINASI MINYAK MENTAH KELAPA SAWIT**  
**DAN MINYAK MENTAH INTI KELAPA SAWIT**  
**KBLI : 10433**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faksimili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PEMURNIAN MINYAK MENTAH KELAPA SAWIT**  
**DAN MINYAK MENTAH INTI KELAPA SAWIT**  
**KBLI : 10434**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PEMISAHAN/FRAKSINASI MINYAK MURNI KELAPA SAWIT**  
**KBLI : 10435**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PEMISAHAN/FRAKSINASI MINYAK MURNI INTI KELAPA SAWIT**  
**KBLI : 10436**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MINYAK GORENG KELAPA SAWIT**  
**KBLI : 10437**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MINYAK MENTAH DAN LEMAK NABATI DAN HEWANI LAINNYA**  
**KBLI : 10490**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGOLAHAN SUSU SEGAR DAN KRIM**  
**KBLI : 10510**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGOLAHAN SUSU BUBUK DAN SUSU KENTAL**  
**KBLI : 10520**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGOLAHAN ES KRIM**  
**KBLI : 10531**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGOLAHAN ES SEJENISNYA YANG DAPAT DIMAKAN**  
**(BUKAN ES BATU DAN ES BALOK)**  
**KBLI : 10532**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGOLAHAN PRODUK DARI SUSU LAINNYA**  
**KBLI : 10590**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGGIILINGAN GANDUM DAN SEREALIA LAINNYA**  
**KBLI : 10611**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGGILINGAN ANEKA KACANG (TERMASUK *LEGUMINOUS*)**  
**KBLI : 10612**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGKILANGAN ANEKA UMBI DAN SAYURAN (TERMASUK RHIZOMA)**  
**KBLI : 10613**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI TEPUNG CAMPURAN DAN ADONAN TEPUNG**  
**KBLI : 10614**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MAKANAN SEREAL**  
**KBLI : 10615**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI TEPUNG TERIGU**  
**KBLI : 10616**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PATI UBI KAYU**  
**KBLI : 10621**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BERBAGAI MACAM PATI PALMA**  
**KBLI : 10622**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI GLUKOSA DAN SEJENISNYA**  
**KBLI : 10623**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PATI DAN PRODUK PATI LAINNYA**  
**KBLI : 10629**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGGIILINGAN PADI DAN PENYOSOHAN BERAS**  
**KBLI : 10631**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGKILANGAN DAN PEMBERSIHAN JAGUNG**  
**KBLI : 10632**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI TEPUNG BERAS DAN TEPUNG JAGUNG**  
**KBLI : 10633**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PATI BERAS DAN JAGUNG**  
**KBLI : 10634**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PEMANIS DARI BERAS DAN JAGUNG**  
**KBLI : 10635**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MINYAK DARI JAGUNG DAN BERAS**  
**KBLI : 10636**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PRODUK ROTI DAN KUE**  
**KBLI : 10710**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI GULA PASIR**  
**KBLI : 10721**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI GULA MERAH**  
**KBLI : 10722**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI SIROP**  
**KBLI : 10723**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGOLAHAN GULA LAINNYA BUKAN SIROP**  
**KBLI : 10729**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KAKAO**  
**KBLI : 10731**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MAKANAN DARI COKELAT DAN KEMBANG GULA DARI COKLAT**  
**KBLI : 10732**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MANISAN BUAH-BUAHAN DAN SAYURAN KERING**  
**KBLI : 10733**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KEMBANG GULA**  
**KBLI : 10734**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KEMBANG GULA LAINNYA**  
**KBLI : 10739**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MAKARONI, MIE DAN PRODUK SEJENISNYA**  
**KBLI : 10740**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MAKANAN DAN MASAKAN OLAHAN**  
**KBLI : 10750**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGOLAHAN KOPI**  
**KBLI : 10761**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGOLAHAN HERBAL (HERB INFUSION)**  
**KBLI : 10762**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGOLAHAN TEH**  
**KBLI : 10763**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KECAP**  
**KBLI : 10771**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BUMBU MASAK DAN PENYEDAP MASAKAN**  
**KBLI : 10772**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PRODUK MASAK DARI KELAPA**  
**KBLI : 10773**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGOLAHAN GARAM**  
**KBLI : 10774**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PRODUK MASAK LAINNYA**  
**KBLI : 10779**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MAKANAN BAYI**  
**KBLI : 10791**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KUE BASAH**  
**KBLI : 10792**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MAKANAN DARI KEDELE DAN KACANG-KACANGAN LAINNYA**  
**BUKAN KECAP, TEMPE DAN TAHU**  
**KBLI : 10793**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KERUPUK, KERIPIK, PEYEK DAN SEJENISNYA**  
**KBLI : 10794**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KRIMER NABATI**  
**KBLI : 10795**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI DODOL**  
**KBLI : 10796**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PRODUK MAKANAN LAINNYA**  
**KBLI : 10799**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI RANSUM MAKANAN HEWAN**  
**KBLI : 10801**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KONSENTRAT MAKANAN HEWAN**  
**KBLI : 10802**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MALT**  
**KBLI : 11032**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MINUMAN RINGAN**  
**KBLI : 11040**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI AIR KEMASAN**  
**KBLI : 11051**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI AIR MINUM ISI ULANG**  
**KBLI : 11052**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MINUMAN LAINNYA**  
**KBLI : 11090**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI SIGARET KRETEK TANGAN**  
**KBLI : 12011**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI ROKOK PUTIH**  
**KBLI : 12012**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI SIGARET KRETEK MESIN**  
**KBLI : 12013**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI ROKOK LAINNYA**  
**KBLI : 12019**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BUMBU ROKOK SERTA KELENGKAPAN ROKOK LAINNYA**  
**KBLI : 12099**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERSIAPAN SERAT TEKSTIL**  
**KBLI : 13111**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PEMINTALAN BENANG**  
**KBLI : 13112**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PEMINTALAN BENANG JAHIT**  
**KBLI : 13113**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERTENUNAN (BUKAN PERTENUNAN KARUNG GONI**  
**DAN KARUNG LAINNYA)**  
**KBLI : 13121**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KAIN TENUN IKAT**  
**KBLI : 13122**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BULU TIRUAN TENUNAN**  
**KBLI : 13123**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENYEMPURNAAN BENANG**  
**KBLI : 13131**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENYEMPURNAAN KAIN**  
**KBLI : 13132**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENCETAKAN KAIN**  
**KBLI : 13133**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BATIK**  
**KBLI : 13134**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KAIN RAJUTAN**  
**KBLI : 13911**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KAIN SULAMAN**  
**KBLI : 13912**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BULU TIRUAN RAJUTAN**  
**KBLI : 13913**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG JADI TEKSTIL UNTUK KEPERLUAN RUMAH TANGGA**  
**KBLI : 13921**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG JADI TEKSTIL SULAMAN**  
**KBLI : 13922**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BANTAL DAN SEJENISNYA**  
**KBLI : 13923**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG JADI RAJUTAN DAN SULAMAN**  
**KBLI : 13924**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KARUNG GONI**  
**KBLI : 13925**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KARUNG BUKAN GONI**  
**KBLI : 13926**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG JADI TEKSTIL LAINNYA**  
**KBLI : 13929**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KARPET DAN PERMADANI**  
**KBLI : 13930**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI TALI**  
**KBLI : 13941**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI TALI**  
**KBLI : 13942**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KAIN PITA (NARROW FABRIC)**  
**KBLI : 13991**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI YANG MENGHASILKAN KAIN KEPERLUAN INDUSTRI**  
**KBLI : 13992**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI NON WOVEN (BUKAN TENUNAN)**  
**KBLI : 13993**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KAIN BAN**  
**KBLI : 13994**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KAPUK**  
**KBLI : 13995**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KAIN TULLE DAN KAIN JARING**  
**KBLI : 13996**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI TEKSTIL LAINNYA YTDL**  
**KBLI : 13999**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PAKAIAN JADI (KONVEKSI) DARI TEKSTIL**  
**KBLI : 14111**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PAKAIAN JADI (KONVEKSI) DARI KULIT**  
**KBLI : 14112**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENJAHITAN DAN PEMBUATAN PAKAIAN SESUAI PESANAN**  
**KBLI : 14120**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERLENGKAPAN PAKAIAN DARI TEKSTIL**  
**KBLI : 14131**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERLENGKAPAN PAKAIAN DARI KULIT**  
**KBLI : 14132**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PAKAIAN JADI DAN BARANG DARI KULIT BERBULU**  
**KBLI : 14200**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PAKAIAN JADI RAJUTAN**  
**KBLI : 14301**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PAKAIAN JADI SULAMAN/BORDIR**  
**KBLI : 14302**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI RAJUTAN KAOS KAKI DAN SEJENISNYA**  
**KBLI : 14303**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGAWETAN KULIT**  
**KBLI : 15111**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENYAMAKAN KULIT**  
**KBLI : 15112**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENCELUPAN KULIT BULU**  
**KBLI : 15113**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KULIT KOMPOSISI**  
**KBLI : 15114**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI KULIT DAN KULIT KOMPOSISI UNTUK**  
**KEPERLUAN PRIBADI**  
**KBLI : 15121**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI KULIT DAN KULIT KOMPOSISI UNTUK KEPERLUAN**  
**TEKNIK/INDUSTRI**  
**KBLI : 15122**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI KULIT DAN KULIT KOMPOSISI UNTUK**  
**KEPERLUAN HEWAN**  
**KBLI : 15123**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI KULIT DAN KULIT KOMPOSISI UNTUK**  
**KEPERLUAN LAINNYA**  
**KBLI : 15129**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI ALAS KAKI UNTUK KEPERLUAN SEHARI-HARI**  
**KBLI : 15201**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI SEPATU OLAHRAGA**  
**KBLI : 15202**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI SEPATU TEKNIK LAPANGAN/KEPERLUAN INDUSTRI**  
**KBLI : 15203**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI ALAS KAKI LAINNYA**  
**KBLI : 15209**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGGERGAJIAN KAYU**  
**KBLI : 16101**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGAWETAN KAYU**  
**KBLI : 16102**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGAWETAN ROTAN, BAMBU DAN SEJENISNYA**  
**KBLI : 16103**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGOLAHAN ROTAN**  
**KBLI : 16104**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PARTIKEL KAYU DAN SEJENISNYA**  
**KBLI : 16105**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KAYU LAPIS**  
**KBLI : 16211**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KAYU LAPIS LAMINASI, TERMASUK DECORATIVE PLYWOOD**  
**KBLI : 16212**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PANEL KAYU LAINNYA**  
**KBLI : 16213**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI VENEER**  
**KBLI : 16214**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KAYU LAMINASI**  
**KBLI : 16215**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG BANGUNAN DARI KAYU**  
**KBLI : 16221**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BANGUNAN PRAFABRIKASI DARI KAYU**  
**KBLI : 16222**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI WADAH DARI KAYU**  
**KBLI : 16230**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG ANYAMAN DARI ROTAN DAN BAMBU**  
**KBLI : 16291**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG ANYAMAN DARI TANAMAN BUKAN ROTAN DAN BAMBU**  
**KBLI : 16292**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KERAJINAN UKIRAN DARI KAYU BUKAN MEBELLER**  
**KBLI : 16293**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI ALAT DAPUR DARI KAYU, ROTAN DAN BAMBU**  
**KBLI : 16294**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KAYU BAKAR DAN PELET KAYU**  
**KBLI : 16295**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI KAYU, ROTAN, GABUS LAINNYA YTDL**  
**KBLI : 16299**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BUBUR KERTAS (PULP)**  
**KBLI : 17011**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KERTAS BUDAYA**  
**KBLI : 17012**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KERTAS BERHARGA**  
**KBLI : 17013**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KERTAS KHUSUS**  
**KBLI : 17014**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KERTAS LAINNYA**  
**KBLI : 17019**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KERTAS DAN PAPAN KERTAS BERGELOMBANG**  
**KBLI : 17021**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KEMASAN DAN KOTAK DARI KERTAS DAN KARTON**  
**KBLI : 17022**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KERTAS TISSUE**  
**KBLI : 17091**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI KERTAS DAN PAPAN KERTAS LAINNYA YTDL**  
**KBLI : 17099**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENCETAKAN UMUM**  
**KBLI : 18111**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENCETAKAN KHUSUS**  
**KBLI : 18112**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENCETAKAN 3D PRINTING**  
**KBLI : 18113**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**KEGIATAN JASA PENUNJANG PENCETAKAN**  
**KBLI : 18120**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPRODUKSI MEDIA REKAMAN SUARA DAN PIRANTI LUNAK**  
**KBLI : 18201**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPRODUKSI MEDIA REKAMAN FILM DAN VIDEO**  
**KBLI : 18202**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PRODUK DARI BATU BARA**  
**KBLI : 19100**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PEMBUATAN MINYAK PELUMAS**  
**KBLI : 19212**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGOLAHAN KEMBALI MINYAK PELUMAS BEKAS**  
**KBLI : 19213**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PRODUK DARI HASIL KILANG MINYAK BUMI**  
**KBLI : 19291**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BRIKET BATU BARA**  
**KBLI : 19292**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KIMIA DASAR ANORGANIK KHLOR DAN ALKALI**  
**KBLI : 20111**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KIMIA DASAR ANORGANIK GAS INDUSTRI**  
**KBLI : 20112**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KIMIA DASAR ANORGANIK PIGMEN**  
**KBLI : 20113**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KIMIA DASAR ANORGANIK LAINNYA**  
**KBLI : 20114**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KIMIA DASAR ORGANIK YANG BERSUMBER DARI**  
**HASIL PERTANIAN**  
**KBLI : 20115**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KIMIA DASAR ORGANIK UNTUK BAHAN BAKU ZAT WARNA**  
**DAN PIGMEN, ZAT WARNA DAN PIGMEN**  
**KBLI : 20116**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KIMIA DASAR ORGANIK YANG BERSUMBER DARI MINYAK BUMI,**  
**GAS ALAM DAN BATU BARA**  
**KBLI : 20117**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KIMIA DASAR ORGANIK YANG MENGHASILKAN**  
**BAHAN KIMIA KHUSUS**  
**KBLI : 20118**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KIMIA DASAR ORGANIK LAINNYA**  
**KBLI : 20119**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PUPUK ALAM/NON SINTETIS HARA MAKRO PRIMER**  
**KBLI : 20121**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PUPUK BUATAN TUNGGAL HARA MAKRO PRIMER**  
**KBLI : 20122**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PUPUK BUATAN MAJEMUK HARA MAKRO PRIMER**  
**KBLI : 20123**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PUPUK BUATAN CAMPURAN HARA MAKRO PRIMER**  
**KBLI : 20124**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PUPUK HARA MAKRO SEKUNDER**  
**KBLI : 20125**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PUPUK HARA MIKRO**  
**KBLI : 20126**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PUPUK PELENGKAP**  
**KBLI : 20127**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MEDIA TANAM**  
**KBLI : 20128**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PUPUK LAINNYA**  
**KBLI : 20129**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI DAMAR BUATAN (RESIN SINTETIS) DAN BAHAN BAKU PLASTIK**  
**KBLI : 20131**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KARET BUATAN**  
**KBLI : 20132**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BAHAN BAKU PEMBERANTAS HAMA (BAHAN AKTIF)**  
**KBLI : 20211**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PEMBERANTAS HAMA (FORMULASI)**  
**KBLI : 20212**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI ZAT PENGATUR TUMBUH**  
**KBLI : 20213**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BAHAN AMELIORAN (PEMBENAH TANAH)**  
**KBLI : 20214**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI CAT DAN TINTA CETAK**  
**KBLI : 20221**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERNIS (TERMASUK MASTIK)**  
**KBLI : 20222**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI LAK**  
**KBLI : 20223**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI SABUN DAN BAHAN PEMBERSIH KEPERLUAN RUMAH TANGGA**  
**KBLI : 20231**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KOSMETIK UNTUK MANUSIA, TERMASUK PASTA GIGI**  
**KBLI : 20232**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KOSMETIK UNTUK HEWAN**  
**KBLI : 20233**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PEREKAT GIGI**  
**KBLI : 20234**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PEREKAT/LEM**  
**KBLI : 20291**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BAHAN PELEDAK**  
**KBLI : 20292**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI TINTA**  
**KBLI : 20293**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MINYAK ATSIRI**  
**KBLI : 20294**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KOREK API**  
**KBLI : 20295**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MINYAK ATSIRI RANTAI TENGAH**  
**KBLI : 20296**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG KIMIA LAINNYA YTDL**  
**KBLI : 20299**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI SERAT/BENANG/STRIP FILAMEN BUATAN**  
**KBLI : 20301**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI SERAT STAPEL BUATAN**  
**KBLI : 20302**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BAHAN FARMASI UNTUK MANUSIA**  
**KBLI : 21011**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PRODUK FARMASI UNTUK MANUSIA**  
**KBLI : 21012**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PRODUK FARMASI UNTUK HEWAN**  
**KBLI : 21013**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BAHAN FARMASI UNTUK HEWAN**  
**KBLI : 21014**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI ALAT KESEHATAN DALAM SUBGOLONGAN 2101**  
**KBLI : 21015**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BAHAN BAKU OBAT TRADISIONAL UNTUK MANUSIA**  
**KBLI : 21021**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PRODUK OBAT TRADISIONAL UNTUK MANUSIA**  
**KBLI : 21022**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PRODUK OBAT TRADISIONAL UNTUK HEWAN**  
**KBLI : 21023**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BAN LUAR DAN BAN DALAM**  
**KBLI : 22111**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI VULKANISIR BAN**  
**KBLI : 22112**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI REMILLING KARET**  
**KBLI : 22122**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KARET REMAH (CRUMB RUBBER)**  
**KBLI : 22123**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI KARET UNTUK KEPERLUAN RUMAH TANGGA**  
**KBLI : 22191**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI KARET UNTUK KEPERLUAN INDUSTRI**  
**KBLI : 22192**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI KARET UNTUK KEPERLUAN INFRASTRUKTUR**  
**KBLI : 22193**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI KARET UNTUK KESEHATAN**  
**KBLI : 22194**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI KARET LAINNYA YTDL**  
**KBLI : 22199**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI PLASTIK UNTUK BANGUNAN**  
**KBLI : 22210**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI PLASTIK UNTUK PENGEMASAN**  
**KBLI : 22220**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PIPA PLASTIK DAN PERLENGKAPANNYA**  
**KBLI : 22230**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG PLASTIK LEMBARAN**  
**KBLI : 22291**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERLENGKAPAN DAN PERALATAN RUMAH TANGGA**  
**(TIDAK TERMASUK FURNITUR)**  
**KBLI : 22292**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DAN PERALATAN TEKNIK/INDUSTRI DARI PLASTIK**  
**KBLI : 22293**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG PLASTIK LAINNYA YTDL**  
**KBLI : 22299**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KACA LEMBARAN**  
**KBLI : 23111**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KACA PENGAMAN**  
**KBLI : 23112**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KACA LAINNYA**  
**KBLI : 23119**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERLENGKAPAN DAN PERALATAN RUMAH TANGGA DARI KACA**  
**KBLI : 23121**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI ALAT-ALAT LABORATORIUM NON KLINIS, FARMASI**  
**DAN KESEHATAN DARI KACA**  
**KBLI : 23122**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KEMASAN DARI KACA**  
**KBLI : 23123**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI ALAT LABORATORIUM KLINIS DARI KACA**  
**KBLI : 23124**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG LAINNYA DARI KACA**  
**KBLI : 23129**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BATA, MORTAR, SEMEN, DAN SEJENISNYA YANG TAHAN API**  
**KBLI : 23911**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG TAHAN API DARI TANAH LIAT/KERAMIK LAINNYA**  
**KBLI : 23919**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BATU BATA DARI TANAH LIAT/KERAMIK**  
**KBLI : 23921**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI GENTENG DARI TANAH LIAT/KERAMIK**  
**KBLI : 23922**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERALATAN SANITER DARI PORSELEN**  
**KBLI : 23923**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BAHAN BANGUNAN DARI TANAH LIAT/KERAMIK BUKAN**  
**BATU BATA DAN GENTENG**  
**KBLI : 23929**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA DARI PORSELEN**  
**KBLI : 23931**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA DARI TANAH LIAT/KERAMIK**  
**KBLI : 23932**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI ALAT LABORATORIUM DAN ALAT LISTRIK/TEKNIK DARI**  
**PORSELEN**  
**KBLI : 23933**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG TANAH LIAT/KERAMIK DAN PORSELEN LAINNYA**  
**BUKAN BAHAN BANGUNAN**  
**KBLI : 23939**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI SEMEN**  
**KBLI : 23941**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KAPUR**  
**KBLI : 23942**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI GIPS**  
**KBLI : 23943**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI SEMEN**  
**KBLI : 23951**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI KAPUR**  
**KBLI : 23952**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI SEMEN DAN KAPUR UNTUK KONSTRUKSI**  
**KBLI : 23953**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI GIPS UNTUK KONSTRUKSI**  
**KBLI : 23954**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI ASBES UNTUK KEPERLUAN BAHAN BANGUNAN**  
**KBLI : 23955**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI ASBES UNTUK KEPERLUAN INDUSTRI**  
**KBLI : 23956**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MORTAR ATAU BETON SIAP PAKAI**  
**KBLI : 23957**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI SEMEN, KAPUR, GIPS DAN ASBES LAINNYA**  
**KBLI : 23959**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI MARMER DAN GRANIT UNTUK KEPERLUAN**  
**RUMAH TANGGA DAN PAJANGAN**  
**KBLI : 23961**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI MARMER DAN GRANIT UNTUK KEPERLUAN**  
**BAHAN BANGUNAN**  
**KBLI : 23962**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI BATU UNTUK KEPERLUAN RUMAH TANGGA,**  
**PAJANGAN, DAN BAHAN BANGUNAN**  
**KBLI : 23963**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI MARMER, GRANIT DAN BATU LAINNYA**  
**KBLI : 23969**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG GALIAN BUKAN LOGAM LAINNYA YTDL**  
**KBLI : 23990**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BESI DAN BAJA DASAR (IRON AND STEEL MAKING)**  
**KBLI : 24101**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGGIILINGAN BAJA (STEEL ROLLING)**  
**KBLI : 24102**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PIPA DAN SAMBUNGAN PIPA DARI BAJA DAN BESI**  
**KBLI : 24103**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PEMBUATAN LOGAM DASAR MULIA**  
**KBLI : 24201**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PEMBUATAN LOGAM DASAR BUKAN BESI**  
**KBLI : 24202**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGGILOGAN LOGAM BUKAN BESI**  
**KBLI : 24203**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI EKSTRUSI LOGAM BUKAN BESI**  
**KBLI : 24204**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PIPA DAN SAMBUNGAN PIPA DARI LOGAM BUKAN BESI DAN BAJA**  
**KBLI : 24205**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGECORAN BESI DAN BAJA**  
**KBLI : 24310**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGECORAN LOGAM BUKAN BESI DAN BAJA**  
**KBLI : 24320**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI LOGAM BUKAN ALUMINIUM SIAP PASANG**  
**UNTUK BANGUNAN**  
**KBLI : 25111**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI LOGAM ALUMINIUM SIAP PASANG**  
**UNTUK BANGUNAN**  
**KBLI : 25112**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KONSTRUKSI BERAT SIAP PASANG DARI BAJA UNTUK BANGUNAN**  
**KBLI : 25113**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI LOGAM SIAP PASANG UNTUK KONSTRUKSI LAINNYA**  
**KBLI : 25119**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI TANGKI, TANDON AIR DAN WADAH DARI LOGAM**  
**KBLI : 25120**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI GENERATOR UAP, BUKAN KETEL PEMANAS**  
**KBLI : 25130**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI SENJATA DAN AMUNISI**  
**KBLI : 25200**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENEMPAAN, PENGEPRESAN, PENCETAKAN DAN**  
**PEMBENTUKAN LOGAM; METALURGI BUBUK**  
**KBLI : 25910**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA INDUSTRI UNTUK BERBAGAI Pengerjaan Khusus Logam**  
**DAN BARANG DARI LOGAM**  
**KBLI : 25920**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI ALAT POTONG DAN PERKAKAS TANGAN UNTUK PERTANIAN**  
**KBLI : 25931**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI ALAT POTONG DAN PERKAKAS TANGAN PERTUKANGAN**  
**KBLI : 25932**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI ALAT POTONG DAN PERKAKAS TANGAN YANG DIGUNAKAN**  
**DALAM RUMAH TANGGA**  
**KBLI : 25933**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERALATAN UMUM**  
**KBLI : 25934**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI EMBER, KALENG, DRUM DAN WADAH SEJENIS DARI LOGAM**  
**KBLI : 25940**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI KAWAT**  
**KBLI : 25951**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PAKU, MUR DAN BAUT**  
**KBLI : 25952**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BRANKAS, FILLING KANTOR DAN SEJENISNYA**  
**KBLI : 25991**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERALATAN DAPUR DAN PERALATAN MEJA DARI LOGAM**  
**KBLI : 25992**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KEPERLUAN RUMAH TANGGA DARI LOGAM BUKAN**  
**PERALATAN DAPUR DAN PERALATAN MEJA**  
**KBLI : 25993**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PEMBUATAN PROFIL**  
**KBLI : 25994**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI LAMPU DARI LOGAM**  
**KBLI : 25995**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG LOGAM LAINNYA YTDL**  
**KBLI : 25999**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI TABUNG ELEKTRON DAN KONEKTOR ELEKTRONIK**  
**KBLI : 26110**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI SEMI KONDUKTOR DAN KOMPONEN ELEKTRONIK LAINNYA**  
**KBLI : 26120**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KOMPUTER DAN/ATAU PERAKITAN KOMPUTER**  
**KBLI : 26210**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERLENGKAPAN KOMPUTER**  
**KBLI : 26220**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERALATAN TELEPON DAN FAKSIMILI**  
**KBLI : 26310**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERALATAN KOMUNIKASI TANPA KABEL (WIRELESS)**  
**KBLI : 26320**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KARTU CERDAS (SMART CARD)**  
**KBLI : 26391**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERALATAN KOMUNIKASI LAINNYA**  
**KBLI : 26399**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI TELEVISI DAN/ATAU PERAKITAN TELEVISI**  
**KBLI : 26410**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERALATAN PEREKAM, PENERIMA DAN PENGGANDA AUDIO DAN**  
**VIDEO, BUKAN INDUSTRI TELEVISI**  
**KBLI : 26420**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERALATAN AUDIO DAN VIDEO ELEKTRONIK LAINNYA**  
**KBLI : 26490**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI ALAT UKUR DAN ALAT UJI MANUAL**  
**KBLI : 26511**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI ALAT UKUR DAN ALAT UJI ELEKTRIK**  
**KBLI : 26512**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI ALAT UKUR DAN ALAT UJI ELEKTRONIK**  
**KBLI : 26513**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI ALAT UJI DALAM PROSES INDUSTRI**  
**KBLI : 26514**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI ALAT UKUR WAKTU**  
**KBLI : 26520**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERALATAN IRADIASI/SINAR X, PERLENGKAPAN DAN SEJENISNYA**  
**KBLI : 26601**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERALATAN ELEKTROMEDIKAL DAN ELEKTROTHERAPI**  
**KBLI : 26602**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERALATAN FOTOGRAFI**  
**KBLI : 26710**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KAMERA CINEMATOGRAFI PROYEKTOR DAN PERLENGKAPANNYA**  
**KBLI : 26791**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI TEROPONG DAN INSTRUMEN OPTIK BUKAN KACA MATA**  
**KBLI : 26792**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MEDIA MAGNETIK DAN MEDIA OPTIK**  
**KBLI : 26800**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MOTOR LISTRIK**  
**KBLI : 27111**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MESIN PEMBANGKIT LISTRIK**  
**KBLI : 27112**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGUBAH TEGANGAN (TRANSFORMATOR), PENGUBAH ARUS**  
**(RECTIFIER) DAN PENGONTROL TEGANGAN (VOLTAGE STABILIZER)**  
**KBLI : 27113**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERALATAN PENGONTROL DAN PENDISTRIBUSIAN LISTRIK**  
**KBLI : 27120**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BATU BATERAI**  
**KBLI : 27201**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI AKUMULATOR LISTRIK**  
**KBLI : 27202**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BATERAI UNTUK KENDARAAN BERMOTOR LISTRIK**  
**KBLI : 27203**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KABEL SERAT OPTIK**  
**KBLI : 27310**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KABEL LISTRIK DAN ELEKTRONIK LAINNYA**  
**KBLI : 27320**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERLENGKAPAN KABEL**  
**KBLI : 27330**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BOLA LAMPU PIJAR, LAMPU PENERANGAN TERPUSAT**  
**DAN LAMPU ULTRA VIOLET**  
**KBLI : 27401**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI LAMPU TABUNG GAS (LAMPU PEMBUANG LISTRIK)**  
**KBLI : 27402**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERALATAN PENERANGAN UNTUK ALAT TRANSPORTASI**  
**KBLI : 27403**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI LAMPU LED**  
**KBLI : 27404**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERALATAN PENERANGAN LAINNYA**  
**KBLI : 27409**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERALATAN LISTRIK RUMAH TANGGA**  
**KBLI : 27510**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERALATAN ELEKTROTHERMAL RUMAH TANGGA**  
**KBLI : 27520**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERALATAN PEMANAS DAN MASAK BUKAN LISTRIK**  
**RUMAH TANGGA**  
**KBLI : 27530**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERALATAN LISTRIK LAINNYA**  
**KBLI : 27900**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MESIN UAP, TURBIN DAN KINCIR**  
**KBLI : 28111**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MOTOR PEMBAKARAN DALAM**  
**KBLI : 28112**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KOMPONEN DAN SUKU CADANG MESIN DAN TURBIN**  
**KBLI : 28113**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERALATAN TENAGA ZAT CAIR DAN GAS**  
**KBLI : 28120**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI POMPA LAINNYA, KOMPRESOR, KRAN DAN KLEP/KATUP**  
**KBLI : 28130**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BEARING, RODA GIGI DAN ELEMEN PENGGERAK MESIN**  
**KBLI : 28140**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI OVEN, PERAPIAN DAN TUNGKU PEMBAKAR SEJENIS YANG TIDAK**  
**MENGUNAKAN ARUS LISTRIK**  
**KBLI : 28151**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI OVEN, PERAPIAN DAN TUNGKU PEMBAKAR SEJENIS**  
**YANG MENGGUNAKAN ARUS LISTRIK**  
**KBLI : 28152**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI ALAT PENGANGKAT DAN PEMINDAH**  
**KBLI : 28160**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MESIN KANTOR DAN AKUNTANSI MANUAL**  
**KBLI : 28171**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MESIN KANTOR DAN AKUNTANSI ELEKTRIK**  
**KBLI : 28172**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MESIN KANTOR DAN AKUNTANSI ELEKTRONIK**  
**KBLI : 28173**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MESIN FOTOKOPI**  
**KBLI : 28174**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MESIN DAN PERALATAN KANTOR LAINNYA**  
**KBLI : 28179**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERKAKAS TANGAN YANG DIGERAKKAN TENAGA**  
**KBLI : 28180**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MESIN UNTUK PEMBUNGKUS, PEMBOTOLAN DAN PENGALENGAN**  
**KBLI : 28191**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MESIN TIMBANGAN**  
**KBLI : 28192**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MESIN PENDINGIN**  
**KBLI : 28193**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MESIN UNTUK KEPERLUAN UMUM LAINNYA YTDL**  
**KBLI : 28199**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MESIN PERTANIAN DAN KEHUTANAN**  
**KBLI : 28210**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MESIN DAN PERKAKAS MESIN UNTUK Pengerjaan Logam**  
**KBLI : 28221**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MESIN DAN PERKAKAS MESIN UNTUK Pengerjaan Kayu**  
**KBLI : 28222**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MESIN DAN PERKAKAS MESIN UNTUK Pengerjaan Bahan**  
**BUKAN LOGAM DAN KAYU**  
**KBLI : 28223**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MESIN DAN PERKAKAS MESIN UNTUK PENGELASAN**  
**YANG MENGGUNAKAN ARUS LISTRIK**  
**KBLI : 28224**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MESIN METALURGI**  
**KBLI : 28230**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MESIN PENAMBANGAN, PENGGALIAN DAN KONSTRUKSI**  
**KBLI : 28240**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MESIN PENGOLAHAN MAKANAN, MINUMAN DAN TEMBAKAU**  
**KBLI : 28250**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KABINET MESIN JAHIT**  
**KBLI : 28261**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MESIN JAHIT SERTA MESIN CUCI DAN MESIN PENGERING UNTUK**  
**KEPERLUAN NIAGA**  
**KBLI : 28262**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MESIN TEKSTIL**  
**KBLI : 28263**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI JARUM MESIN JAHIT, RAJUT, BORDIR DAN SEJENISNYA**  
**KBLI : 28264**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MESIN PENYIAPAN DAN PEMBUATAN PRODUK KULIT**  
**KBLI : 28265**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MESIN PERCETAKAN**  
**KBLI : 28291**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MESIN PABRIK KERTAS**  
**KBLI : 28292**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MESIN KEPERLUAN KHUSUS LAINNYA**  
**KBLI : 28299**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KENDARAAN BERMOTOR RODA EMPAT ATAU LEBIH**  
**KBLI : 29101**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KENDARAAN MULTIGUNA PEDESAAN**  
**KBLI : 29102**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KAROSERI KENDARAAN BERMOTOR RODA EMPAT ATAU LEBIH**  
**DAN INDUSTRI TRAILER DAN SEMI TRAILER**  
**KBLI : 29200**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI SUKU CADANG DAN AKSESORI KENDARAAN BERMOTOR**  
**RODA EMPAT ATAU LEBIH**  
**KBLI : 29300**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KAPAL DAN PERAHU**  
**KBLI : 30111**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BANGUNAN LEPAS PANTAI DAN BANGUNAN TERAPUNG**  
**KBLI : 30112**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERALATAN, PERLENGKAPAN DAN BAGIAN KAPAL**  
**KBLI : 30113**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PEMBUATAN KAPAL DAN PERAHU UNTUK TUJUAN WISATA**  
**ATAU REKREASI DAN OLAHRAGA**  
**KBLI : 30120**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI LOKOMOTIF DAN GERBONG KERETA**  
**KBLI : 30200**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PESAWAT TERBANG DAN PERLENGKAPANNYA**  
**KBLI : 30300**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KENDARAAN PERANG**  
**KBLI : 30400**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI SEPEDA MOTOR RODA DUA DAN TIGA**  
**KBLI : 30911**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KOMPONEN DAN PERLENGKAPAN SEPEDA MOTOR**  
**RODA DUA DAN TIGA**  
**KBLI : 30912**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI SEPEDA DAN KURSI RODA TERMASUK BECAK**  
**KBLI : 30921**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERLENGKAPAN SEPEDA DAN KURSI RODA TERMASUK BECAK**  
**KBLI : 30922**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI ALAT ANGKUTAN LAINNYA YTDL**  
**KBLI : 30990**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI FURNITUR DARI KAYU**  
**KBLI : 31001**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI FURNITUR DARI ROTAN DAN ATAU BAMBU**  
**KBLI : 31002**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI FURNITUR DARI PLASTIK**  
**KBLI : 31003**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI FURNITUR DARI LOGAM**  
**KBLI : 31004**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI FURNITUR LAINNYA**  
**KBLI : 31009**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERMATA**  
**KBLI : 32111**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG PERHIASAN DARI LOGAM MULIA UNTUK KEPERLUAN**  
**PRIBADI**  
**KBLI : 32112**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG PERHIASAN DARI LOGAM MULIA BUKAN UNTUK**  
**KEPERLUAN PRIBADI**  
**KBLI : 32113**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG DARI LOGAM MULIA UNTUK KEPERLUAN TEKNIK**  
**DAN ATAU LABORATORIUM**  
**KBLI : 32114**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERHIASAN MUTIARA**  
**KBLI : 32115**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI BARANG LAINNYA DARI LOGAM MULIA**  
**KBLI : 32119**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERHIASAN IMITASI DAN BARANG SEJENIS**  
**KBLI : 32120**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI ALAT MUSIK TRADISIONAL**  
**KBLI : 32201**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI ALAT MUSIK BUKAN TRADISIONAL**  
**KBLI : 32202**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI ALAT OLAHRAGA**  
**KBLI : 32300**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI ALAT PERMAINAN**  
**KBLI : 32401**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI MAINAN ANAK-ANAK**  
**KBLI : 32402**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI FURNITUR UNTUK OPERASI, PERAWATAN KEDOKTERAN DAN**  
**KEDOKTERAN GIGI**  
**KBLI : 32501**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERALATAN KEDOKTERAN DAN KEDOKTERAN GIGI,**  
**PERLENGKAPAN ORTHOPAEDIC DAN PROSTHETIC**  
**KBLI : 32502**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KACA MATA**  
**KBLI : 32503**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERALATAN KEDOKTERAN DAN KEDOKTERAN GIGI SERTA**  
**PERLENGKAPAN LAINNYA**  
**KBLI : 32509**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI ALAT TULIS DAN GAMBAR TERMASUK PERLENGKAPANNYA**  
**KBLI : 32901**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PITA MESIN TULIS/GAMBAR**  
**KBLI : 32902**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI KERAJINAN YTDL**  
**KBLI : 32903**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PERALATAN UNTUK PELINDUNG KESELAMATAN**  
**KBLI : 32904**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI SERAT SABUT KELAPA**  
**KBLI : 32905**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PRODUKSI RADIOISOTOP**  
**(IZIN KONSTRUKSI FASILITAS PRODUKSI RADIOISOTOP)**  
**KBLI : 32906**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenaganukliran.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI FABRIKASI ELEMEN BAKAR URANIUM**  
**KBLI : 32907**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INDUSTRI PENGOLAHAN LAINNYA YTDL**  
**KBLI : 32909**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPARASI PRODUK LOGAM SIAP PASANG UNTUK BANGUNAN, TANGKI,**  
**TANDON AIR DAN GENERATOR UAP**  
**KBLI : 33111**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPARASI PRODUK SENJATA DAN AMUNISI**  
**KBLI : 33112**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPARASI PRODUK LOGAM PABRIKASI LAINNYA**  
**KBLI : 33119**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPARASI MESIN UNTUK KEPERLUAN UMUM**  
**KBLI : 33121**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPARASI MESIN UNTUK KEPERLUAN KHUSUS**  
**KBLI : 33122**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPARASI ALAT UKUR, ALAT UJI DAN PERALATAN NAVIGASI**  
**DAN PENGONTROL**  
**KBLI : 33131**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPARASI PERALATAN IRADIASI, ELEKTROMEDIS DAN ELEKTROTHERAPI**  
**KBLI : 33132**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPARASI PERALATAN FOTOGRAFI DAN OPTIK**  
**KBLI : 33133**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPARASI MOTOR LISTRIK, GENERATOR DAN TRANSFORMATOR**  
**KBLI : 33141**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPARASI BATERAI DAN AKUMULATOR LISTRIK**  
**KBLI : 33142**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPARASI PERALATAN LISTRIK LAINNYA**  
**KBLI : 33149**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPARASI KAPAL, PERAHU DAN BANGUNAN TERAPUNG**  
**KBLI : 33151**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPARASI LOKOMOTIF DAN GERBONG KERETA**  
**KBLI : 33152**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPARASI PESAWAT TERBANG**  
**KBLI : 33153**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPARASI ALAT ANGKUTAN LAINNYA, BUKAN KENDARAAN BERMOTOR**  
**KBLI : 33159**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPARASI PERALATAN LAINNYA**  
**KBLI : 33190**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**INSTALASI/PEMASANGAN MESIN DAN PERALATAN INDUSTRI**  
**KBLI : 33200**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENGADAAN UAP/AIR PANAS DAN UDARA DINGIN**  
**KBLI : 35301**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PRODUKSI ES**  
**KBLI : 35302**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PRODUKSI KOMPOS SAMPAH ORGANIK**  
**KBLI : 38212**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMULIHAN MATERIAL BARANG LOGAM**  
**KBLI : 38301**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMULIHAN MATERIAL BARANG BUKAN LOGAM**  
**KBLI : 38302**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPARASI MOBIL**  
**KBLI : 45201**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPARASI DAN PERAWATAN SEPEDA MOTOR**  
**KBLI : 45407**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENERBITAN SURAT KABAR, JURNAL DAN BULETIN ATAU MAJALAH**  
**(KHUSUS UNTUK KOMIK)**  
**KBLI : 58130**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENERBITAN PIRANTI LUNAK (SOFTWARE)**  
**KBLI : 58200**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS PRODUKSI FILM, VIDEO DAN PROGRAM TELEVISI OLEH**  
**PEMERINTAH (KHUSUS UNTUK ANIMASI)**  
**KBLI : 59111**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS PRODUKSI FILM, VIDEO DAN PROGRAM TELEVISI OLEH SWASTA**  
**(KHUSUS UNTUK ANIMASI)**  
**KBLI : 59112**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS PASCA PRODUKSI FILM, VIDEO DAN PROGRAM TELEVISI**  
**OLEH PEMERINTAH (KHUSUS UNTUK ANIMASI)**  
**KBLI : 59121**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS PASCA PRODUKSI FILM, VIDEO DAN PROGRAM TELEVISI**  
**OLEH SWASTA (KHUSUS UNTUK ANIMASI)**  
**KBLI : 59122**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA MULTIMEDIA LAINNYA**  
**(KHUSUS UNTUK TEKNOLOGI AUGMENTED/VIRTUAL REALITY)**  
**KBLI : 61929**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS PENGEMBANGAN VIDEO GAME**  
**KBLI : 62011**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS PENGEMBANGAN APLIKASI PERDAGANGAN MELALUI INTERNET**  
**(E-COMMERCE)**  
**KBLI : 62012**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS PEMROGRAMAN KOMPUTER LAINNYA**  
**KBLI : 62019**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS KONSULTASI KEAMANAN INFORMASI**  
**KBLI : 62021**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS KONSULTASI KOMPUTER DAN MANAJEMEN FASILITAS**  
**KOMPUTER LAINNYA**  
**KBLI : 62029**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS TEKNOLOGI INFORMASI DAN JASA KOMPUTER LAINNYA**  
**KBLI : 62090**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS PENGOLAHAN DATA**  
**KBLI : 63111**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS HOSTING DAN YBDI**  
**KBLI : 63112**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PORTAL WEB DAN/ATAU PLATFORM DIGITAL TANPA TUJUAN KOMERSIAL**  
**KBLI : 63121**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PORTAL WEB DAN/ATAU PLATFORM DIGITAL DENGAN TUJUAN KOMERSIAL**  
**(KECUALI PENYELENGGARA PERDAGANGAN MELALUI SISTEM ELEKTRONIK**  
**(PPMSE))**  
**KBLI : 63122**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**KAWASAN INDUSTRI**  
**KBLI : 68130**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS KONSULTASI MANAJEMEN LAINNYA**  
**KBLI : 70209**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS KEINSINYURAN DAN KONSULTASI TEKNIS YBDI**  
**(JASA KONSULTASI DALAM BIDANG PERINDUSTRIAN)**  
**KBLI : 71102**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA SERTIFIKASI (KHUSUS UNTUK KEGIATAN LEMBAGA SERTIFIKASI**  
**PRODUK, SISTEM MANAJEMEN MUTU, HACCP (HAZARD ANALYSIS AND**  
**CRITICAL POINTS), SISTEM MANAJEMEN KEAMANAN PANGAN, TERMASUK**  
**KEGIATAN LABORATORIUM DAN KALIBRASI YANG MENGHASILKAN**  
**SERTIFIKAT)**  
**KBLI : 71201**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA PENGUJIAN LABORATORIUM (KHUSUS UNTUK KEGIATAN UJI FISIK, KIMIA, BIOLOGI, KELISTRIKAN, MEKANIK DAN ANALISIS DARI SEMUA JENIS MATERIAL DAN PRODUK YANG MENCAKUP KEGIATAN PENGUJIAN DI BIDANG KESEHATAN MAKANAN, KONTROL YANG BERHUBUNGAN DENGAN PRODUKSI MAKANAN, UJI AKUSTIK DAN VIBRASI (GETAR), UJI KOMPOSISI DAN KEMURNIAN MINERAL DAN SEBAGAINYA, UJI KARAKTERISTIK FISIK DAN KINERJA MATERIAL SEPERTI KEKUATAN, KETEBALAN, DAYA RADIOAKTIF DAN LAIN-LAIN, UJI KUALIFIKASI DAN KETAHANAN, UJI KINERJA DARI MESIN KESELURUHAN SEPERTI MOTOR, AUTOMOBIL, PERLENGKAPAN ELEKTRONIK, PENGUJIAN PERANGKAT TELEKOMUNIKASI)**  
**KBLI : 71201**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> </ol>

		6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. 7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri 3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah 4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran. - Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin. - Ruang tunggu. - TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.
10.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi Pelaksana : 1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten. 2. Kompetensi umum : - Pendidikan SMA, D3, S1. - Mengetahui peraturan tentang perizinan. - Mampu mengoperasikan komputer. 3. Kompetensi bidang : - Berorientasi pada pelayanan. - Disiplin. - Tanggung jawab. - Santun dan Ramah. - Jujur. - Teliti. - Kerjasama.
11.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP. 2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang. 2. Front Office 3 (tiga) orang. 3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang. 4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang. 5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya

15.	Evaluasi Pelaksana	Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>
-----	-----------------------	---------	--

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA INSPEKSI PERIODIK (KHUSUS UNTUK KEGIATAN PEMERIKSAAN SUATU**  
**DESAIN PRODUK, PRODUK, JASA DAN PROSES. KEGIATAN INI MENCAKUP**  
**PEMERIKSAAN, PERALATAN TEKAN, PRESHIPMENT, PROSES PRODUKSI,**  
**PEMELIHARAAN ATAU PERAWATAN)**  
**KBLI : 71203**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA INSPEKSI TEKNIK INSTALASI**  
**KBLI : 71204**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA KALIBRASI/METROLOGI (KHUSUS UNTUK KEGIATAN LEMBAGA**  
**SERTIFIKASI UNTUK MELAKUKAN**  
**PENGECEKAN/PENGETESAN/PEMELIHARAAN SUATU ALAT UKUR YANG**  
**DIGUNAKAN OLEH INDUSTRI MANUFAKTUR SEHINGGA ALAT TERSEBUT**  
**DIYAKINI VALID SELAMA MASA YANG DITENTUKAN)**  
**KBLI : 71205**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA COMMISSIONING PROSES INDUSTRIAL, QUALITY ASSURANCE (QA),**  
**DAN QUALITY CONTROL (QC)**  
**KBLI : 71206**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANALISIS DAN UJI TEKNIS LAINNYA**  
**KBLI : 71209**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI DAN REKAYASA**  
**(SELAIN USAHA JASA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN YANG TERKAIT**  
**DENGAN INSTALASI TENAGA LISTRIK)**  
**KBLI : 72102**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIOTEKNOLOGI**  
**KBLI : 72104**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN ALAM DAN**  
**TEKNOLOGI REKAYASA LAINNYA**  
**KBLI : 72109**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS LAINNYA YTDL**  
**(SELAIN KEGIATAN JASA KONSULTASI ILMU PERTANIAN (AGRONOMIS))**  
**KBLI : 74909**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA HAK OPSI MESIN**  
**DAN PERALATAN INDUSTRI PENGOLAHAN**  
**KBLI : 77391**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS PENGEPAKAN**  
**KBLI : 82920**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPARASI KOMPUTER DAN PERALATAN SEJENISNYA**  
**KBLI : 95110**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPARASI PERALATAN KOMUNIKASI**  
**KBLI : 95120**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPARASI ALAT-ALAT ELEKTRONIK KONSUMEN**  
**KBLI : 95210**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPARASI PERALATAN RUMAH TANGGA DAN PERALATAN RUMAH**  
**DAN KEBUN**  
**KBLI : 95220**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPARASI ALAS KAKI DAN BARANG DARI KULIT**  
**KBLI : 95230**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPARASI FURNITUR DAN PERLENGKAPAN RUMAH**  
**KBLI : 95240**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REPARASI BARANG RUMAH TANGGA DAN PRIBADI LAINNYA**  
**KBLI : 95299**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR BERAS**  
**KBLI : 46311**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR MOBIL BARU**  
**KBLI : 45101**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN MOBIL BEKAS**  
**KBLI : 45104**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENCUCIAN DAN SALON MOBIL**  
**KBLI : 45202**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR SUKU CADANG DAN AKSESORI MOBIL**  
**KBLI : 45301**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN SUKU CADANG DAN AKSESORI MOBIL**  
**KBLI : 45302**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR SEPEDA MOTOR BARU**  
**KBLI : 45401**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR SEPEDA MOTOR BEKAS**  
**KBLI : 45402**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN SEPEDA MOTOR BARU**  
**KBLI : 45403**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN SEPEDA MOTOR BEKAS**  
**KBLI : 45404**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR SUKU CADANG SEPEDA MOTOR DAN AKSESORINYA**  
**KBLI : 45405**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN SUKU CADANG SEPEDA MOTOR DAN AKSESORINYA**  
**KBLI : 45406**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR ATAS DASAR BALAS JASA (FEE) ATAU KONTRAK**  
**(KECUALI PENYELENGGARA PASAR LELANG KOMUNITAS)**  
**KBLI : 46100**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR PADI DAN PALAWIJA**  
**KBLI : 46201**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR BUAH YANG MENGANDUNG MINYAK**  
**KBLI : 46202**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR BUNGA DAN TANAMAN HIAS**  
**KBLI : 46203**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR TEMBAKAU RAJANGAN**  
**KBLI : 46204**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR BINATANG HIDUP**  
**KBLI : 46205**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR KULIT DAN KULIT JANGAT**  
**KBLI : 46208**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR HASIL PERTANIAN DAN HEWAN HIDUP LAINNYA**  
**KBLI : 46209**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR BUAH-BUAHAN**  
**KBLI : 46312**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR SAYURAN**  
**KBLI : 46313**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR KOPI, TEH DAN KAKAO**  
**KBLI : 46314**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR MINYAK DAN LEMAK NABATI**  
**KBLI : 46315**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR BAHAN MAKANAN DAN MINUMAN**  
**HASIL PERTANIAN LAINNYA**  
**KBLI : 46319**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR DAGING SAPI DAN DAGING SAPI OLAHAN**  
**KBLI : 46321**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR DAGING AYAM DAN DAGING AYAM OLAHAN**  
**KBLI : 46322**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR DAGING DAN DAGING OLAHAN LAINNYA**  
**KBLI : 46323**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR TELUR DAN HASIL OLAHAN TELUR**  
**KBLI : 46325**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR SUSU DAN PRODUK SUSU**  
**KBLI : 46326**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR MINYAK DAN LEMAK HEWANI**  
**KBLI : 46327**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR GULA, COKLAT DAN KEMBANG GULA**  
**KB LI : 46331**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR PRODUK ROTI**  
**KBLI : 46332**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR MINUMAN NON ALKOHOL BUKAN SUSU**  
**KBLI : 46334**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR ROKOK DAN TEMBAKAU**  
**KBLI : 46335**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR MAKANAN DAN MINUMAN LAINNYA**  
**KBLI : 46339**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR TEKSTIL**  
**KBLI : 46411**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR PAKAIAN**  
**KBLI : 46412**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR ALAS KAKI**  
**KBLI : 46413**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR BARANG LAINNYA DARI TEKSTIL**  
**KBLI : 46414**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR TEKSTIL, PAKAIAN DAN ALAS KAKI LAINNYA**  
**KBLI : 46419**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR ALAT TULIS DAN GAMBAR**  
**KBLI : 46421**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR BARANG PERCETAKAN DAN PENERBITAN**  
**DALAM BERBAGAI BENTUK**  
**KBLI : 46422**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR ALAT FOTOGRAFI DAN BARANG OPTIK**  
**KBLI : 46430**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR PERALATAN DAN PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA**  
**KBLI : 46491**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR ALAT OLAHRAGA**  
**KBLI : 46492**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR ALAT MUSIK**  
**KBLI : 46493**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR PERHIASAN DAN JAM**  
**KBLI : 46494**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR ALAT PERMAINAN DAN MAINAN ANAK-ANAK**  
**KBLI : 46495**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR BERBAGAI BARANG DAN PERLENGKAPAN**  
**RUMAH TANGGA LAINNYA YTDL**  
**KBLI : 46499**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR KOMPUTER DAN PERLENGKAPAN KOMPUTER**  
**KBLI : 46511**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR PIRANTI LUNAK**  
**KBLI : 46512**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR SUKU CADANG ELEKTRONIK**  
**KBLI : 46521**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR DISKET, FLASH DRIVE, PITA AUDIO DAN VIDEO,**  
**CD DAN DVD KOSONG**  
**KBLI : 46522**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR PERALATAN TELEKOMUNIKASI**  
**KBLI : 46523**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR MESIN, PERALATAN DAN PERLENGKAPAN PERTANIAN**  
**KBLI : 46530**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR MESIN KANTOR DAN INDUSTRI PENGOLAHAN,**  
**SUKU CADANG DAN PERLENGKAPANNYA**  
**KBLI : 46591**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR ALAT TRANSPORTASI LAUT, SUKU CADANG DAN**  
**PERLENGKAPANNYA**  
**KBLI : 46592**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR ALAT TRANSPORTASI DARAT (BUKAN MOBIL, SEPEDA**  
**MOTOR, DAN SEJENISNYA), SUKU CADANG DAN PERLENGKAPANNYA**  
**KBLI : 46593**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR ALAT TRANSPORTASI UDARA, SUKU CADANG DAN**  
**PERLENGKAPANNYA**  
**KBLI : 46594**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR MESIN, PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAINNYA**  
**KBLI : 46599**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR BARANG LOGAM UNTUK BAHAN KONSTRUKSI**  
**KBLI : 46631**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR KACA**  
**KBLI : 46632**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR GENTENG, BATU BATA, UBIN DAN SEJENISNYA DARI**  
**TANAH LIAT, KAPUR, SEMEN ATAU KACA**  
**KBLI : 46633**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR SEMEN, KAPUR, PASIR DAN BATU**  
**KBLI : 46634**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR BAHAN KONSTRUKSI DARI PORSELEN**  
**KBLI : 46635**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR BAHAN KONSTRUKSI DARI KAYU**  
**KBLI : 46636**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR CAT**  
**KBLI : 46637**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR BERBAGAI MACAM MATERIAL BANGUNAN**  
**KBLI : 46638**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR BAHAN KONSTRUKSI LAINNYA**  
**KBLI : 46639**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR BAHAN DAN BARANG KIMIA**  
**KBLI : 46651**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR KARET DAN PLASTIK DALAM BENTUK DASAR**  
**KBLI : 46693**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR KERTAS DAN KARTON**  
**KBLI : 46694**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR BARANG DARI KERTAS DAN KARTON**  
**KBLI : 46695**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR BARANG BEKAS DAN SISA-SISA**  
**TAK TERPAKAI (SCRAP)**  
**KBLI : 46696**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR PRODUK LAINNYA YTDL**  
**KBLI : 46699**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN BESAR BERBAGAI MACAM BARANG**  
**KBLI : 46900**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BERBAGAI MACAM BARANG YANG UTAMANYA**  
**MAKANAN, MINUMAN ATAU TEMBAKAU DI**  
**MINIMARKET/SUPERMARKET/HYPERMARKET**  
**KBLI : 47111**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BERBAGAI MACAM BARANG YANG UTAMANYA**  
**MAKANAN, MINUMAN ATAU TEMBAKAU BUKAN DI**  
**MINIMARKET/SUPERMARKET/HYPERMARKET (TRADISIONAL)**  
**KBLI : 47112**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BERBAGAI MACAM BARANG YANG UTAMANYA**  
**BUKAN MAKANAN, MINUMAN ATAU TEMBAKAU DI TOSERBA**  
**(DEPARTMENT STORE)**  
**KBLI : 47191**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen lagalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BERBAGAI MACAM BARANG YANG UTAMANYA**  
**BUKAN MAKANAN, MINUMAN ATAU TEMBAKAU (BARANG-BARANG**  
**KELONTONG) BUKAN DI TOSERBA (DEPARTMENT STORE)**  
**KBLI : 47192**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN PADI DAN PALAWIJA**  
**KBLI : 47211**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BUAH-BUAHAN**  
**KBLI : 47212**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN SAYURAN**  
**KBLI : 47213**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN HASIL PETERNAKAN**  
**KBLI : 47214**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN HASIL PERTANIAN LAINNYA**  
**KBLI : 47219**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN MINUMAN BERALKOHOL**  
**(GOLONGAN B DAN C)**  
**KBLI : 47221**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN MINUMAN TIDAK BERALKOHOL**  
**KBLI : 47222**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KHUSUS ROKOK DAN TEMBAKAU DI TOKO**  
**KBLI : 47230**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BERAS**  
**KBLI : 47241**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN ROTI, KUE KERING, SERTA KUE BASAH**  
**DAN SEJENISNYA**  
**KBLI : 47242**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KOPI, GULA PASIR DAN GULA MERAH**  
**KBLI : 47243**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN TAHU, TEMPE, TAUCO DAN ONCOM**  
**KBLI : 47244**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN DAGING DAN IKAN OLAHAN**  
**KBLI : 47245**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN MAKANAN LAINNYA**  
**KBLI : 47249**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KOMPUTER DAN PERLENGKAPANNYA**  
**KBLI : 47411**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN PERALATAN VIDEO GAME DAN SEJENISNYA**  
**KBLI : 47412**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN PIRANTI LUNAK (SOFTWARE)**  
**KBLI : 47413**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN ALAT TELEKOMUNIKASI**  
**KBLI : 47414**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN MESIN KANTOR**  
**KBLI : 47415**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN PERALATAN AUDIO DAN VIDEO DI TOKO**  
**KBLI : 47420**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN TEKSTIL**  
**KBLI : 47511**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA DARI TEKSTIL**  
**KBLI : 47512**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN PERLENGKAPAN JAHIT MENJAHIT**  
**KBLI : 47513**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BARANG LOGAM UNTUK BAHAN KONSTRUKSI**  
**KBLI : 47521**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KACA**  
**KBLI : 47522**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN GENTENG, BATU BATA, UBIN DAN SEJENISNYA DARI**  
**TANAH LIAT, KAPUR, SEMEN ATAU KACA**  
**KBLI : 47523**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN SEMEN, KAPUR, PASIR DAN BATU**  
**KBLI : 47524**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BAHAN KONSTRUKSI DARI PORSELEN**  
**KBLI : 47525**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BAHAN KONSTRUKSI DARI KAYU**  
**KBLI : 47526**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN CAT, PERNIS DAN LAK**  
**KBLI : 47527**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BERBAGAI MACAM MATERIAL BANGUNAN**  
**KBLI : 47528**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BAHAN DAN BARANG KONSTRUKSI LAINNYA**  
**KBLI : 47529**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KHUSUS KARPET, PERMADANI DAN**  
**PENUTUP DINDING DAN LANTAI DI TOKO**  
**KBLI : 47530**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN FURNITUR**  
**KBLI : 47591**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN PERALATAN LISTRIK RUMAH TANGGA DAN**  
**PERALATAN PENERANGAN DAN PERLENGKAPANNYA**  
**KBLI : 47592**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BARANG PECAH BELAH DAN PERLENGKAPAN**  
**DAPUR DARI PLASTIK**  
**KBLI : 47593**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BARANG PECAH BELAH DAN PERLENGKAPAN**  
**DAPUR DARI BATU ATAU TANAH LIAT**  
**KBLI : 47594**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BARANG PECAH BELAH DAN PERLENGKAPAN**  
**DAPUR DARI KAYU, BAMBU ATAU ROTAN**  
**KBLI : 47595**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BARANG PECAH BELAH DAN PERLENGKAPAN**  
**DAPUR BUKAN DARI PLASTIK, BATU, TANAH LIAT, KAYU, BAMBU ATAU**  
**ROTAN**  
**KBLI : 47596**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN ALAT MUSIK**  
**KBLI : 47597**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**  
**RUMAH TANGGA LAINNYA YTDL**  
**KBLI : 47599**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN ALAT TULIS MENULIS DAN GAMBAR**  
**KBLI : 47611**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN HASIL PENCETAKAN DAN PENERBITAN**  
**KBLI : 47612**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KHUSUS REKAMAN MUSIK DAN VIDEO DI TOKO**  
**KBLI : 47620**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KHUSUS PERALATAN OLAHRAGA DI TOKO**  
**KBLI : 47630**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KHUSUS ALAT PERMAINAN DAN MAINAN**  
**ANAK-ANAK DI TOKO**  
**KBLI : 47640**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KERTAS, KERTAS KARTON DAN BARANG DARI**  
**KERTAS/KARTON**  
**KBLI : 47650**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN PAKAIAN**  
**KBLI : 47711**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN SEPATU, SANDAL DAN ALAS KAKI LAINNYA**  
**KBLI : 47712**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN PELENGKAP PAKAIAN**  
**KBLI : 47713**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN TAS, DOMPET, KOPER, RANSEL DAN SEJENISNYA**  
**KBLI : 47714**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN ALAT FOTOGRAFI DAN PERLENGKAPANNYA**  
**KBLI : 47731**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN ALAT OPTIK DAN PERLENGKAPANNYA**  
**KBLI : 47732**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KACA MATA**  
**KBLI : 47733**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN JAM**  
**KBLI : 47734**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BARANG PERHIASAN**  
**KBLI : 47735**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN PERLENGKAPAN PENGENDARA**  
**KENDARAAN BERMOTOR**  
**KBLI : 47736**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN PEMBUNGKUS DARI PLASTIK**  
**KBLI : 47737**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KHUSUS BARANG BARU LAINNYA YTDL**  
**KBLI : 47739**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BARANG BEKAS PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA**  
**KBLI : 47741**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN PAKAIAN, ALAS KAKI DAN PELENGKAP**  
**PAKAIAN BEKAS**  
**KBLI : 47742**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BARANG PERLENGKAPAN PRIBADI BEKAS**  
**KBLI : 47743**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BARANG LISTRIK DAN ELEKTRONIK BEKAS**  
**KBLI : 47744**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BAHAN KONSTRUKSI DAN SANITASI BEKAS**  
**KBLI : 47745**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BARANG ANTIK**  
**KBLI : 47746**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BARANG BEKAS LAINNYA**  
**KBLI : 47749**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN HEWAN TERNAK**  
**KBLI : 47752**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN PAKAN TERNAK/UNGGAS/IKAN DAN**  
**HEWAN PIARAAN**  
**KBLI : 47754**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BUNGA POTONG/FLORIST**  
**KBLI : 47761**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN TANAMAN DAN BIBIT TANAMAN**  
**KBLI : 47762**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN PUPUK DAN PEMBERANTAS HAMA**  
**KBLI : 47763**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN PERLENGKAPAN DAN MEDIA TANAMAN HIAS**  
**KBLI : 47764**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BARANG KERAJINAN DARI KAYU, BAMBU, ROTAN,**  
**PANDAN, RUMPUT DAN SEJENISNYA**  
**KBLI : 47781**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BARANG KERAJINAN DARI KULIT, TULANG,**  
**TANDUK, GADING, BULU DAN BINATANG/HEWAN YANG DIAWETKAN**  
**KBLI : 47782**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BARANG KERAJINAN DARI LOGAM**  
**KBLI : 47783**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BARANG KERAJINAN DARI KERAMIK**  
**KBLI : 47784**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN LUKISAN**  
**KBLI : 47785**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BARANG KERAJINAN DAN LUKISAN LAINNYA**  
**KBLI : 47789**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN MESIN PERTANIAN DAN PERLENGKAPANNYA**  
**KBLI : 47791**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN MESIN JAHIT DAN PERLENGKAPANNYA**  
**KBLI : 47792**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN MESIN LAINNYA DAN PERLENGKAPANNYA**  
**KBLI : 47793**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN ALAT-ALAT PERTANIAN**  
**KBLI : 47796**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR PELENGKAP**  
**PAKAIAN DAN BENANG**  
**KBLI : 47834**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR BAHAN KIMIA**  
**KBLI : 47841**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN ALAT-ALAT PERTUKANGAN**  
**KBLI : 47797**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR KOMODITI PADI**  
**DAN PALAWIJA**  
**KBLI : 47811**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR KOMODITI**  
**BUAH-BUAHAN**  
**KBLI : 47812**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR KOMODITI**  
**SAYUR-SAYURAN**  
**KBLI : 47813**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR KOMODITI HASIL**  
**PETERNAKAN**  
**KBLI : 47814**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR KOMODITI**  
**HASIL KEHUTANAN DAN PERBURUAN**  
**KBLI : 47816**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR KOMODITI TANAMAN**  
**HIAS DAN HASIL PERTANIAN LAINNYA**  
**KBLI : 47819**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR BERAS**  
**KBLI : 47821**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR ROTI, KUE KERING,**  
**KUE BASAH DAN SEJENISNYA**  
**KBLI : 47822**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR KOPI, GULA PASIR,**  
**GULA MERAH DAN SEJENISNYA**  
**KBLI : 47823**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR TAHU, TEMPE,**  
**TAUCO DAN ONCOM**  
**KBLI : 47824**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR MINUMAN**  
**KBLI : 47826**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR ROKOK DAN TEMBAKAU**  
**KBLI : 47827**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR KOMODITI**  
**MAKANAN DAN MINUMAN YTDL**  
**KBLI : 47829**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR TEKSTIL**  
**KBLI : 47831**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR PAKAIAN**  
**KBLI : 47832**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR SEPATU, SANDAL**  
**DAN ALAS KAKI LAINNYA**  
**KBLI : 47833**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR PELENGKAP**  
**PAKAIAN DAN BENANG**  
**KBLI : 47834**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR BAHAN KIMIA**  
**KBLI : 47841**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR PUPUK DAN**  
**PEMBERANTAS HAMA**  
**KBLI : 47845**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR AROMATIK/PENYEGAR**  
**(MINYAK ATSIRI)**  
**KBLI : 47846**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR BAHAN KIMIA,**  
**FARMASI, KOSMETIK DAN ALAT LABORATORIUM DAN YBDI YTDL**  
**KBLI : 47849**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR KACA MATA**  
**KBLI : 47851**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR BARANG PERHIASAN**  
**KBLI : 47852**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR JAM**  
**KBLI : 47853**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR TAS, DOMPET,**  
**KOPER, RANSEL DAN SEJENISNYA**  
**KBLI : 47854**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR PERLENGKAPAN**  
**PENGENDARA SEPEDA MOTOR**  
**KBLI : 47855**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR BARANG**  
**KEPERLUAN PRIBADI LAINNYA**  
**KBLI : 47859**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR BARANG ELEKTRONIK**  
**KBLI : 47861**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR ALAT DAN**  
**PERLENGKAPAN LISTRIK**  
**KBLI : 47862**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR BARANG PECAH BELAH**  
**DAN PERLENGKAPAN DAPUR DARI PLASTIK/MELAMIN**  
**KBLI : 47863**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR BARANG PECAH BELAH**  
**DAN PERLENGKAPAN DAPUR DARI BATU ATAU TANAH LIAT**  
**KBLI : 47864**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR BARANG DAN**  
**PERLENGKAPAN DAPUR DARI KAYU, BAMBU ATAU ROTAN**  
**KBLI : 47865**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR BARANG**  
**PECAH BELAH DAN PERLENGKAPAN DAPUR BUKAN DARI PLASTIK,**  
**BATU, TANAH LIAT, KAYU, BAMBU ATAU ROTAN**  
**KBLI : 47866**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR ALAT KEBERSIHAN**  
**KBLI : 47867**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR PERLENGKAPAN**  
**RUMAH TANGGA LAINNYA**  
**KBLI : 47869**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR KERTAS,**  
**KARTON DAN BARANG DARI KERTAS**  
**KBLI : 47871**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR ALAT TULIS**  
**MENULIS DAN GAMBAR**  
**KBLI : 47872**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR HASIL**  
**PENCETAKAN DAN PENERBITAN**  
**KBLI : 47873**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR ALAT**  
**OLAHRAGA DAN ALAT MUSIK**  
**KBLI : 47874**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR ALAT FOTOGRAFI,**  
**ALAT OPTIK DAN PERLENGKAPANNYA**  
**KBLI : 47875**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR MESIN KANTOR**  
**KBLI : 47876**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR PERALATAN**  
**TELEKOMUNIKASI**  
**KBLI : 47877**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR CAMPURAN KERTAS,**  
**KARTON, BARANG DARI KERTAS, ALAT TULIS-MENULIS, ALAT GAMBAR,**  
**HASIL PENCETAKAN, PENERBITAN DAN LAINNYA**  
**KBLI : 47879**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR BARANG KERAJINAN**  
**KBLI : 47881**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR MAINAN ANAK-ANAK**  
**KBLI : 47882**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR LUKISAN**  
**KBLI : 47883**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR BARANG ANTIK**  
**KBLI : 47893**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR BARANG BEKAS**  
**PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA**  
**KBLI : 47894**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR PAKAIAN, ALAS KAKI,**  
**PERLENGKAPAN PAKAIAN DAN BARANG PERLENGKAPAN PRIBADI BEKAS**  
**KBLI : 47895**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR**  
**BARANG LISTRIK DAN ELEKTRONIK BEKAS**  
**KBLI : 47896**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR**  
**BARANG BEKAS CAMPURAN**  
**KBLI : 47897**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR BARANG LAINNYA**  
**KBLI : 47899**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN MELALUI MEDIA UNTUK KOMODITI MAKANAN,**  
**MINUMAN, TEMBAKAU, KIMIA, FARMASI, KOSMETIK DAN ALAT**  
**LABORATORIUM**  
**KBLI : 47911**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN MELALUI MEDIA UNTUK KOMODITI TEKSTIL,**  
**PAKAIAN, ALAS KAKI DAN BARANG KEPERLUAN PRIBADI**  
**KBLI : 47912**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN MELALUI MEDIA UNTUK BARANG PERLENGKAPAN**  
**RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN DAPUR**  
**KBLI : 47913**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN MELALUI MEDIA UNTUK BARANG CAMPURAN**  
**SEBAGAIMANA TERSEBUT DALAM 47911 S.D. 47913**  
**KBLI : 47914**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN MELALUI MEDIA UNTUK BERBAGAI MACAM**  
**BARANG LAINNYA**  
**KBLI : 47919**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN ATAS DASAR BALAS JASA (FEE) ATAU KONTRAK**  
**KBLI : 47920**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KELILING KOMODITI MAKANAN DARI**  
**HASIL PERTANIAN**  
**KBLI : 47991**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KELILING KOMODITI MAKANAN, MINUMAN**  
**ATAU TEMBAKAU HASIL INDUSTRI PENGOLAHAN**  
**KBLI : 47992**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KELILING BAHAN KIMIA, FARMASI,**  
**KOSMETIK DAN ALAT LABORATORIUM**  
**KBLI : 47993**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KELILING TEKSTIL, PAKAIAN, ALAS KAKI**  
**DAN BARANG KEPERLUAN PRIBADI**  
**KBLI : 47994**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KELILING PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA DAN**  
**PERLENGKAPAN DAPUR**  
**KBLI : 47995**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KELILING KERTAS, BARANG DARI KERTAS,**  
**ALAT TULIS, BARANG CETAKAN, ALAT OLAHRAGA, ALAT MUSIK,**  
**ALAT FOTOGRAFI DAN KOMPUTER**  
**KBLI : 47997**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KELILING BARANG KERAJINAN,**  
**MAINAN ANAK-ANAK DAN LUKISAN**  
**KBLI : 47998**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BUKAN DI TOKO, KIOS, KAKI LIMA DAN**  
**LOS PASAR LAINNYA YTDL (SELAIN PENJUALAN LANGSUNG)**  
**KBLI : 47999**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERGUDANGAN DAN PENYIMPANAN**  
**KBLI : 52101**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS COLD STORAGE**  
**KBLI : 52102**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERGUDANGAN DAN PENYIMPANAN LAINNYA**  
**KBLI : 52109**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PORTAL WEB DAN/ATAU PLATFORM DIGITAL DENGAN TUJUAN KOMERSIAL**  
**(PENYELENGGARA PERDAGANGAN MELALUI SISTEM ELEKTRONIK (PPMSE))**  
**KBLI : 63122**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**SEWA GUNA USAHA TANPA HAK OPSI INTELEKTUAL PROPERTI,**  
**BUKAN KARYA HAK CIPTA**  
**KBLI : 77400**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**REAL ESTAT YANG DIMILIKI SENDIRI ATAU DISEWA**  
**KBLI : 68111**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENGERUKAN**  
**KBLI : 42914**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen lagalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENYIAPAN LAHAN**  
**KBLI : 43120**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN BUS PERBATASAN**  
**KBLI : 49212**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN BUS KOTA**  
**KBLI : 49214**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN BUS KHUSUS**  
**KBLI : 49216**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN BUS DALAM TRAYEK LAINNYA**  
**KBLI : 49219**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN BUS TIDAK DALAM TRAYEK LAINNYA**  
**KBLI : 49229**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN PERBATASAN BUKAN BUS, DALAM TRAYEK**  
**KBLI : 49411**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN PERDESAAN BUKAN BUS, DALAM TRAYEK**  
**KBLI : 49414**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN DARAT KHUSUS BUKAN BUS**  
**KBLI : 49415**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN TAKSI**  
**KBLI : 49421**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN TIDAK BERMOTOR UNTUK PENUMPANG**  
**KBLI : 49423**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN DARAT LAINNYA UNTUK PENUMPANG**  
**KBLI : 49429**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN JALAN REL WISATA**  
**KBLI : 49442**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN JALAN REL LAINNYA**  
**KBLI : 49450**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN LAUT DALAM NEGERI *LINER* DAN *TRAMPER* UNTUK PENUMPANG**  
**KBLI : 50111**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN LAUT DALAM NEGERI PERINTIS UNTUK PENUMPANG**  
**KBLI : 50114**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN LAUT DALAM NEGERI UNTUK BARANG UMUM**  
**KBLI : 50131**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN LAUT DALAM NEGERI PERINTIS UNTUK BARANG**  
**KBLI : 50134**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN LAUT DALAM NEGERI PELAYARAN RAKYAT**  
**KBLI : 50135**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN LAUT LUAR NEGERI UNTUK BARANG UMUM**  
**KBLI : 50141**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU *LINER* (TRAYEK TETAP DAN TERATUR)**  
**UNTUK PENUMPANG**  
**KBLI : 50211**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU TRAMPER (TRAYEK TIDAK TETAP DAN**  
**TIDAK TERATUR) UNTUK PENUMPANG**  
**KBLI : 50212**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN PENYEBERANGAN DALAM KABUPATEN/KOTA UNTUK**  
**PENUMPANG**  
**KBLI : 50218**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU UNTUK BARANG UMUM DAN/ATAU HEWAN**  
**KBLI : 50221**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU UNTUK BARANG KHUSUS**  
**KBLI : 50222**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU UNTUK BARANG BERBAHAYA**  
**KBLI : 50223**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN PENYEBERANGAN UMUM DALAM KABUPATEN/KOTA UNTUK**  
**BARANG**  
**KBLI : 50228**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS PERPARKIRAN DI LUAR BADAN JALAN (OFF STREET PARKING)**  
**KBLI : 52215**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS PELAYANAN KEPELABUHANAN LAUT**  
**(KECUALI PENGGUNAAN SUMBER RADIASI PENGION)**  
**KBLI : 52221**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS PELAYANAN KEPELABUHANAN SUNGAI DAN DANAU**  
**KBLI : 52222**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS PELAYANAN KEPELABUHANAN PENYEBERANGAN**  
**KBLI : 52223**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BARANG DAN OBAT FARMASI UNTUK MANUSIA DI**  
**APOTIK**  
**KBLI : 47721**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN BARANG DAN OBAT FARMASI UNTUK MANUSIA**  
**BUKAN DI APOTIK**  
**KBLI : 47722**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN OBAT TRADISIONAL UNTUK MANUSIA**  
**KBLI : 47723**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KOSMETIK UNTUK MANUSIA**  
**KBLI : 47724**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN ALAT LABORATORIUM, ALAT FARMASI**  
**DAN ALAT KESEHATAN UNTUK MANUSIA**  
**KBLI : 47725**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR FARMASI**  
**KBLI : 47842**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR OBAT TRADISIONAL**  
**KBLI : 47843**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PERDAGANGAN ECERAN KAKI LIMA DAN LOS PASAR KOSMETIK**  
**KBLI : 47844**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**RUMAH/KEDAI OBAT TRADISIONAL**  
**KBLI : 56305**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS KEBERSIHAN BANGUNAN DAN INDUSTRI LAINNYA**  
**(PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN VEKTOR DAN BINATANG PEMBAWA**  
**PENYAKIT PADA BANGUNAN, PERMUKIMAN, INDUSTRI DAN**  
**TEMPAT USAHA LAINNYA DI WILAYAH)**  
**KBLI : 81290**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS

5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS RUMAH SAKIT PEMERINTAH (KELAS C DAN D)**  
**KBLI : 86101**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS PUSKESMAS**  
**KBLI : 86102**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS RUMAH SAKIT SWASTA (KELAS C DAN D)**  
**KBLI : 86103**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS KLINIK PEMERINTAH**  
**KBLI : 86104**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS KLINIK SWASTA**  
**KBLI : 86105**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS PELAYANAN KESEHATAN YANG DILAKUKAN OLEH TENAGA**  
**KESEHATAN SELAIN DOKTER DAN DOKTER GIGI (GRIYA SEHAT)**  
**KBLI : 86901**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL**  
**KBLI : 86902**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS PELAYANAN PENUNJANG KESEHATAN**  
**KBLI : 86903**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**ANGKUTAN DARAT WISATA**  
**KBLI : 49425**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**HOTEL BINTANG**  
**KBLI : 55110**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**HOTEL MELATI**  
**KBLI : 55120**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PONDOK WISATA**  
**KBLI : 55130**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENGINAPAN REMAJA (YOUTH HOSTEL)**  
**KBLI : 55191**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**BUMI PERKEMAHAN, PERSINGGAHAN KARAVAN DAN TAMAN KARAVAN**  
**KBLI : 55192**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**VILA**  
**KBLI : 55193**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**APARTEMEN HOTEL**  
**KBLI : 55194**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENYEDIAAN AKOMODASI JANGKA PENDEK LAINNYA**  
**KBLI : 55199**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENYEDIAAN AKOMODASI LAINNYA**  
**KBLI : 55900**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**RESTORAN**  
**KBLI : 56101**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**RUMAH/WARUNG MAKAN**  
**KBLI : 56102**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**KEDAI MAKANAN**  
**KBLI : 56103**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENYEDIAAN MAKANAN KELILING/TEMPAT TIDAK TETAP**  
**KBLI : 56104**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**RESTORAN DAN PENYEDIAAN MAKANAN KELILING LAINNYA**  
**KBLI : 56109**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**RUMAH MINUM/KAFE**  
**KBLI : 56303**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**KEDAI MINUMAN**  
**KBLI : 56304**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENYEDIAAN MINUMAN KELILING/TEMPAT TIDAK TETAP**  
**KBLI : 56306**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENYEWAAN VENUE PENYELENGGARAAN AKTIFITAS MICE DAN EVENT**  
**KHUSUS**  
**KBLI : 68112**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS KONSULTANSI PARIWISATA**  
**KBLI : 70201**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS AGEN PERJALANAN WISATA**  
**KBLI : 79111**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS AGEN PERJALANAN LAINNYA**  
**KBLI : 79119**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS BIRO PERJALANAN WISATA**  
**KBLI : 79121**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS BIRO PERJALANAN LAINNYA**  
**KBLI : 79129**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA INFORMASI PARIWISATA**  
**KBLI : 79911**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA INFORMASI DAYA TARIK WISATA**  
**KBLI : 79912**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA PRAMUWISATA**  
**KBLI : 79921**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA INTERPRETER WISATA**  
**KBLI : 79922**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA RESERVASI LAINNYA YBDI YTDL**  
**KBLI : 79990**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA PENYELENGGARA PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF,**  
**KONFERENSI DAN PAMERAN (MICE)**  
**KBLI : 82301**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**JASA PENYELENGGARA EVENT KHUSUS (SPECIAL EVENT)**  
**KBLI : 82302**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS SENI PERTUNJUKAN**  
**KBLI : 90011**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS PENUNJANG SENI PERTUNJUKAN**  
**KBLI : 90012**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELAKU KREATIF SENI PERTUNJUKAN**  
**KBLI : 90021**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELAKU KREATIF SENI MUSIK**  
**KBLI : 90022**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS PELAKU KREATIF SENI RUPA**  
**KBLI : 90023**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS PEKERJA SENI DAN PEKERJA KREATIF LAINNYA**  
**KBLI : 90029**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS IMPRESARIAT BIDANG SENI DAN FESTIVAL SENI**  
**KBLI : 90030**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS OPERASIONAL FASILITAS SENI**  
**KBLI : 90040**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS HIBURAN, SENI DAN KREATIVITAS LAINNYA**  
**KBLI : 90090**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**MUSEUM YANG DIKELOLA PEMERINTAH**  
**KBLI : 91021**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**MUSEUM YANG DIKELOLA SWASTA**  
**KBLI : 91022**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENINGGALAN SEJARAH/CAGAR BUDAYA YANG DIKELOLA PEMERINTAH**  
**KBLI : 91023**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENINGGALAN SEJARAH/CAGAR BUDAYA YANG DIKELOLA SWASTA**  
**KBLI : 91024**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**WISATA BUDAYA LAINNYA**  
**KBLI : 91029**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**FASILITAS STADION**  
**KBLI : 93111**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**FASILITAS LAPANGAN**  
**KBLI : 93114**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**FASILITAS OLAHRAGA BELADIRI**  
**KBLI : 93115**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**FASILITAS PUSAT KEBUGARAN/*FITNESS CENTER***  
**KBLI : 93116**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PENGELOLAAN FASILITAS OLAH RAGA LAINNYA**  
**KBLI : 93119**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PROMOTOR KEGIATAN OLAHRAGA**  
**KBLI : 93191**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS PERBURUAN**  
**KBLI : 93193**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS OLAHRAGA TRADISIONAL**  
**KBLI : 93195**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS TAMAN BERTEMA ATAU TAMAN HIBURAN LAINNYA**  
**KBLI : 93219**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PEMANDIAN ALAM**  
**KBLI : 93221**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**WISATA PANTAI**  
**KBLI : 93224**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**DAYA TARIK WISATA ALAM LAINNYA**  
**KBLI : 93229**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**WISATA AGRO**  
**KBLI : 93231**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**DAYA TARIK WISATA BUATAN/BINAAN MANUSIA LAINNYA**  
**KBLI : 93239**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**KOLAM PEMANCINGAN**  
**KBLI : 93244**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**KARAOKE**  
**KBLI : 93292**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS HIBURAN DAN REKREASI LAINNYA YTDL**  
**KBLI : 93299**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**RUMAH PIJAT**  
**KBLI : 96121**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**AKTIVITAS KEBUGARAN LAINNYA**  
**KBLI : 96129**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELATIHAN KERJA TEKNIK PEMERINTAH**  
**KBLI : 78411**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELATIHAN KERJA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PEMERINTAH**  
**KBLI : 78412**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELATIHAN KERJA INDUSTRI KREATIF PEMERINTAH**  
**KBLI : 78413**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELATIHAN KERJA PARIWISATA DAN PERHOTELAN PEMERINTAH**  
**KBLI : 78414**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELATIHAN KERJA BISNIS DAN MANAJEMEN PEMERINTAH**  
**KBLI : 78415**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELATIHAN KERJA PEKERJAAN DOMESTIK PEMERINTAH**  
**KBLI : 78416**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELATIHAN KERJA PERTANIAN DAN PERIKANAN PEMERINTAH**  
**KBLI : 78417**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELATIHAN KERJA PEMERINTAH LAINNYA**  
**KBLI : 78419**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELATIHAN KERJA TEKNIK SWASTA**  
**KBLI : 78421**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELATIHAN KERJA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI SWASTA**  
**KBLI : 78422**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELATIHAN KERJA INDUSTRI KREATIF SWASTA**  
**KBLI : 78423**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELATIHAN KERJA PARIWISATA DAN PERHOTELAN SWASTA**  
**KBLI : 78424**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELATIHAN KERJA BISNIS DAN MANAJEMEN SWASTA**  
**KBLI : 78425**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELATIHAN KERJA PEKERJAAN DOMESTIK SWASTA**  
**KBLI : 78426**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELATIHAN KERJA PERTANIAN DAN PERIKANAN SWASTA**  
**KBLI : 78427**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELATIHAN KERJA SWASTA LAINNYA (PELATIHAN KERJA KEJURUAN**  
**LAINNYA SWASTA DI LUAR PEMBINAAN DAN KONSULTASI K3)**  
**KBLI : 78429**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen lagalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELATIHAN KERJA TEKNIK PERUSAHAAN**  
**KBLI : 78431**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELATIHAN KERJA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PERUSAHAAN**  
**KBLI : 78432**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELATIHAN KERJA INDUSTRI KREATIF PERUSAHAAN**  
**KBLI : 78433**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELATIHAN KERJA PARIWISATA DAN PERHOTELAN PERUSAHAAN**  
**KBLI : 78434**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELATIHAN KERJA BISNIS DAN MANAJEMEN PERUSAHAAN**  
**KBLI : 78435**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELATIHAN KERJA PEKERJAAN DOMESTIK PERUSAHAAN**  
**KBLI : 78436**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELATIHAN KERJA PERTANIAN DAN PERIKANAN PERUSAHAAN**  
**KBLI : 78437**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**PELATIHAN KERJA PERUSAHAAN LAINNYA**  
**KBLI : 78439**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**KOPERASI SIMPAN PINJAM PRIMER (KSP PRIMER)**  
**KBLI : 64141**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI PRIMER (USP KOPERASI PRIMER)**  
**KBLI : 64142**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**KOPERASI SIMPAN PINJAM SEKUNDER (KSP SEKUNDER)**  
**KBLI : 64143**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI SEKUNDER (USP KOPERASI SEKUNDER)**  
**KBLI : 64144**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH PRIMER (KSPPS**  
**PRIMER)**  
**KBLI : 64145**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**UNIT SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH KOPERASI PRIMER**  
**(USPPS KOPERASI PRIMER)**  
**KBLI : 64146**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH SEKUNDER**  
**(KSPPS SEKUNDER)**  
**KBLI : 64147**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**UNIT SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH KOPERASI SEKUNDER**  
**(USPPS KOPERASI SEKUNDER)**  
**KBLI : 64148**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Data/dokumen pemenuhan komitmen/persyaratan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku (tertera di OSS).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat/mendaftarkan Hak Akses melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></li> <li>2. Lembaga OSS memproses permohonan Hak Akses. Jika Ya menerbitkan username, password. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>3. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan membuat permohonan baru, melengkapi data usaha, badan usaha, daftar kegiatan, produk jasa.</li> <li>4. Lembaga OSS memvalidasi Tingkat Risiko usaha berdasarkan pengisian data. Jika Ya masuk kategori Tingkat Risiko Rendah dan Menengah Rendah, maka NIB dan SS terbit otomatis. Jika Tidak, masuk Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi maka memerlukan verifikasi/persetujuan OPD Teknis dan PTSP.</li> <li>5. OPD Teknis memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU. Jika Ya sistem menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan. Jika Tidak permohonan dikembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian.</li> <li>6. PTSP memverifikasi permohonan Pesetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR), Persetujuan Lingkungan, Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan SLF, Izin, Sertifikat Standar (SS), Persetujuan PB UMKU.</li> <li>7. Pemohon menerima dokumen legalitas kegiatan usaha melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga

7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risiko Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>2. Risiko Menengah Rendah = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri</li> <li>3. Risiko Menengah Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li> <li>4. Risiko Tinggi = Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Surat Izin Usaha Perikanan**

**Kode KBLI Terkait : 03111, 03112, 03113, 03115, 03116, 03117, 03119, 50133, 50142, 03121, 03122, 03123, 03124, 03125, 03126, 03129, 50222, 03118**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti bayar PNPB</li> <li>2. Pelunasan PNPB atau retribusi daerah</li> <li>3. Untuk penangkapan ikan atau pengangkutan ikan menyampaikan rencana usaha yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. rencana investasi;</li> <li>b. rencana kapal perikanan; dan</li> <li>c. rencana operasional yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) alat penangkapan ikan;</li> <li>2) range ukuran kapal perikanan;</li> <li>3) daerah penangkapan ikan untuk kapal; penangkap ikan;</li> <li>4) pelabuhan pangkalan;</li> <li>5) pelabuhan muat untuk kapal pengangkut ikan; dan</li> <li>6) jumlah kapal perikanan.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4. Realisasi terhadap alokasi usaha yang tercantum dalam Surat Izin Usaha Perikanan</li> <li>5. Untuk penangkapan ikan atau pengangkutan ikan menyampaikan Rencana Usaha yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. rencana investasi;</li> <li>b. rencana Kapal Perikanan; dan</li> <li>c. rencana operasional yang meliputi:</li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) alat penangkapan ikan;</li> <li>2) range ukuran kapal perikanan;</li> <li>3) daerah penangkapan ikan untuk kapal penangkap ikan;</li> <li>4) pelabuhan pangkalan;</li> <li>5) pelabuhan muat untuk kapal pengangkut ikan;</li> <li>6) jumlah kapal perikanan;</li> <li>7) rencana volume pengangkutan, untuk ikan hidup;</li> <li>8) pelabuhan negara tujuan ekspor, bagi yang akan melakukan pengangkutan ke luar negeri; dan</li> <li>9) daftar negara tujuan, bagi yang akan beroperasi di laut lepas dan akan mendaratkan hasil tangkapan di negara lain yang merupakan negara anggota RFMO pada wilayah RFMO yang sama.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	30 Tahun dan dapat diperpanjang
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Surat Izin Usaha Perikanan
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status :</li> </ol>

		<p>Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</p> <p>2. Kompetensi umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> <p>3. Kompetensi bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</p> <p>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner**

**Kode KBLI Terkait : 71202, 75000, 86903, 01411, 01412, 01413, 01420, 01441, 01443, 01444, 01450, 01461, 01462, 01463, 01464, 01465, 01468, 01466, 01467, 01469, 01491, 01495, 01497, 01499, 01623**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia pasokan air yang sesuai dengan peruntukkan-nya;</li> <li>2. Memiliki Penanggung Jawab Teknis sekurang-kurangnya seorang Dokter Hewan;</li> <li>3. Formulir data teknis Pelayanan jasa laboratorium veteriner;</li> <li>4. Laboratorium veteriner yang akan melakukan pelayanan pemeriksaan dan pengujian penyakit hewan harus memenuhi persyaratan laboratorium dan cara ber-laboratorium yang baik. (Permentan 44 tahun 2007);</li> <li>5. Tersedia pasokan listrik yang berkelanjutan dan terjamin stabilitasnya;</li> <li>6. Memiliki tenaga teknis dan administrasi sekurang-kurangnya satu orang analis laboratorium, satu orang Paramedik Veteriner dan satu orang tenaga administrasi;</li> <li>7. Dokter Hewan penanggung jawab telah memiliki nomor registrasi dan;</li> <li>8. Memiliki kemampuan uji di bidang patologi, parasitologi, bakteriologi, virologi, dan biomolecular;</li> </ol>

		9. Surat Permohonan dengan pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data bermeterai.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun

		<p>administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</p> <p>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Praktik Dokter Hewan Untuk Warga Negara Indonesia)**

**Kode KBLI Terkait : 75000, 01621, 01622**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>3. Fotokopi ijazah dokter hewan;</li> <li>4. Fotokopi sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan;</li> <li>5. Fotokopi surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat;</li> <li>6. Fotokopi surat rekomendasi dari Dinas Daerah Kabupaten/Kota dan;</li> <li>7. Surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> </ol>

		<p>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Berlaku selama pelaku jasa menjalankan jasa praktik dokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Praktik Dokter Hewan Untuk Warga Negara Indonesia)
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.

14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Praktik Dokter Hewan Untuk Warga Negara Asing)**

**Kode KBLI Terkait : 75000, 01621, 01622**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>2. Fotokopi ijazah dokter hewan dan terjemahan-nya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah;</li> <li>3. Fotokopi ijazah/sertifikat Dokter Hewan Spesialis dan terjemahan-nya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah;</li> <li>4. Surat permohonan;</li> <li>5. Fotokopi perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak Indonesia dengan pihak negara atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>6. Mampu berbahasa Indonesia dengan lancar secara lisan dan tulisan yang dibuktikan dengan sertifikat lulus ujian bahasa Indonesia dari lembaga bahasa Indonesia perguruan tinggi negeri di Indonesia;</li> <li>7. Fotokopi Sertifikat Kompetensi sebagai dokter hewan spesialis dari negara asalnya;</li> <li>8. Fotokopi surat izin praktik dari negara asal;</li> <li>9. Tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal yang dibuktikan dengan surat keterangan tertulis dari pejabat otoritas veteriner negara asal;</li> </ol>

		10. Fotokopi kartu anggota dari organisasi profesi Dokter Hewan dari negara asal; 11. Terdaftar sebagai anggota organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia; 12. Surat pernyataan kemitraan dengan dokter hewan Indonesia; 13. Fotokopi sertifikat kompetensi di bidang penyakit hewan tropik di Indonesia; 14. Memenuhi standar kompetensi yang sama dengan dokter hewan spesialis Indonesia sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia; 15. Surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi; 16. Surat keterangan tempat praktik dokter hewan; 17. Tenaga medik veteriner dengan status warga negara asing untuk Dokter Hewan spesialis.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA ( <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> ) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU; 2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU; 3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai; 4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai; 5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Berlaku selama pelaku jasa menjalankan jasa praktik dokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Praktik Dokter Hewan Untuk Warga Negara Asing)
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran. - Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin. - Ruang tunggu.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Pelayanan Paramedik Veteriner)**

**Kode KBLI Terkait : 75000, 01621, 01622**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar; 3. Memiliki sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi; 4. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan atau ijazah diploma Kesehatan hewan atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan; 5. Memiliki sertifikat pelatihan yang dikeluarkan oleh Badan SDM Kementerian Pertanian. Ketentuan mengenai pelatihan bagi paramedik veteriner diatur melalui Peraturan Menteri; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner; 7. Surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner; 8. Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 dikecualikan jika di wilayah kabupaten/kota belum terdapat organisasi profesi paramedik veteriner.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA ( <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> ) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU; 2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;

		<p>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Berlaku selama pelaku jasa menjalankan jasa praktik dokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Pelayanan Paramedik Veteriner)
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>

12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Sertifikat Cara Budidaya Ternak Yang Baik**

**Kode KBLI Terkait : 01411, 01412, 01413, 01414, 01420, 01441, 01442, 01443, 01444, 01450, 01461, 01462, 01463, 01464, 01465, 01466, 01467, 01468, 01469, 01491, 01492, 01493, 01494, 01495, 01496, 01497, 01499**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pernyataan bahwa telah melaksanakan budidaya ternak yang baik;</li> <li>2. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan di kabupaten/Kota dalam hal kegiatan usaha berada di daerah kabupaten/kota;</li> <li>3. Foto udara lokasi/ denah lokasi lengkap dengan batas- batasannya;</li> <li>4. Alur proses produksi dan denah tata letak alat produksi;</li> <li>5. Dokumen jaminan mutu / SOP.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> </ol>

		<p>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	3 (tiga) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Sertifikat Cara Budidaya Ternak Yang Baik
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.

14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Sertifikat Cara Pembibitan Ternak Yang Baik**

**Kode KBLI Terkait : 01411, 01412, 01413, 01414, 01420, 01441, 01442, 01443, 01444, 01450, 01461, 01462, 01463, 01464, 01465, 01466, 01467, 01468, 01469, 01491, 01492, 01493, 01494, 01495, 01496, 01497, 01499**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pernyataan bahwa telah melaksanakan budidaya ternak yang baik;</li> <li>2. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan di kabupaten/Kota dalam hal kegiatan usaha berada di daerah kabupaten/kota;</li> <li>3. Foto udara lokasi/ denah lokasi lengkap dengan batas- batasannya;</li> <li>4. Alur proses produksi dan denah tata letak alat produksi;</li> <li>5. Dokumen jaminan mutu / SOP.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> </ol>

		<p>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	3 (tiga) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Sertifikat Cara Pembibitan Ternak Yang Baik
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.

14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK)**

**Kode KBLI Terkait : 01630, 10311, 10312, 10313, 10314, 10611, 10612, 10613, 10631, 10632, 10633, 10634, 10772, 46100, 46201, 46202, 46209, 46311, 46312, 46313, 46314, 46319, 46339, 46900, 47111, 47211, 47212, 47213, 47219, 47241, 47249, 47811, 47812, 47813, 47821, 47829, 47911, 47920, 47992**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Keterangan Informasi Produk;</li> <li>2. Surat pernyataan tentang komitmen;</li> <li>3. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan PSAT dengan status sewa;</li> <li>4. Surat permohonan Registrasi PSAT PDUK.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan</li> </ol>

		dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai; 5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK)
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan,

		<p>kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>
--	--	--

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Perizinan Berusaha Pengusahaan Panas Bumi Untuk Pemanfaatan Langsung**

**Kode KBLI Terkait : 93221, 93231, 16102, 15111, 12091, 10733, 10313, 10763, 01640, 10722, 10761**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi Dan Sumber Daya Mineral.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar pengambilan fluida panas bumi untuk pemanfaatan langsung;</li> <li>2. Melakukan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi kegiatan pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan fungsi lingkungan hidup;</li> <li>3. Memenuhi standar pengambilan fluida panas bumi untuk pemanfaatan langsung;</li> <li>4. Telah mendapatkan perizinan berusaha sesuai dengan sektornya (misalnya pelaku usaha yang telah mendapatkan perizinan berusaha untuk pemandian alam dan akan mengusahakan panas bumi untuk pemanfaatan langsung dalam pemandian alam maka pelaku usaha hanya memenuhi STANDAR pengusahaan panas bumi untuk pemanfaatan langsung);</li> <li>5. Memahami dan menaati peraturan perundang-undangan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan memenuhi standar yang berlaku.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan</li> </ol>

		<p>baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</p> <p>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</p> <p>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Perizinan Berusaha Pengusahaan Panas Bumi Untuk Pemanfaatan Langsung
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <p>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</p> <p>2. Kompetensi umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> <p>3. Kompetensi bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>

12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Tanda Daftar Gudang**

**Kode KBLI Terkait : 52101, 52102, 52109**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti bayar PNBPN;</li> <li>2. Alamat Gudang dan titik koordinatnya;</li> <li>3. Dokumentasi tampak depan, samping kanan, samping kiri, belakang, dan dalam Gudang;</li> <li>4. Bagi Pemilik Gudang: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaporkan kepada Bupati/Walikota perihal perjanjian kerja sama pengelolaan gudang dengan pihak lain pada saat mulai menjalankan kegiatan usaha;</li> </ul> </li> <li>5. Formulir data teknis Tanda Daftar Gudang.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> </ol>

		5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Tanda Daftar Gudang
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> </ol>

		2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.
--	--	---

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C)**

**Kode KBLI Terkait : Semua KBLI**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Perizinan Berusaha di sektor pariwisata;</li> <li>2. Surat penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Penjual Langsung;</li> <li>3. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai (NPPBKC) bagi perusahaan yang memperpanjang Surat Keterangan Perdagangan Minuman Beralkohol;</li> <li>4. Hanya menjual Minuman Beralkohol yang memenuhi standar keamanan dan mutu minuman beralkohol yang ditetapkan oleh instansi teknis;</li> <li>5. Menjual di tempat-tempat yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah;</li> <li>6. Melayani penjualan kepada konsumen yang telah berusia 21 (dua puluh satu) tahun ke atas;</li> <li>7. Formulir data teknis Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C).</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> </ol>

		<p>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	3 (tiga) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C)
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> </ol>

		5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri**

**Kode KBLI Terkait : Semua KBLI**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan laporan secara tertulis melalui Kementerian/ Lembaga apabila terdapat perubahan perjanjian waralaba;</li> <li>2. Hak Kekayaan Intelektual;</li> <li>3. Menggunakan logo waralaba;</li> <li>4. Menyampaikan laporan kegiatan usaha waralaba kepada Dinas Perdagangan Kabupaten/Kota atau setiap tahun paling lambat tanggal 30 Juni tahun berikutnya;</li> <li>5. Menyampaikan laporan secara tertulis kepada Menteri Perdagangan melalui Lembaga OSS apabila sudah tidak menjalankan kegiatan usaha waralaba;</li> <li>6. Perjanjian Waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama dan alamat para pihak;</li> <li>b. Jenis HKI;</li> <li>c. Kegiatan usaha;</li> <li>d. Hak dan kewajiban Pemberi Waralaba dan Penerima Waralaba;</li> <li>e. Bantuan, fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan, dan pemasaran yang diberikan oleh Pemberi Waralaba kepada Penerima Waralaba;</li> <li>f. Wilayah usaha;</li> <li>g. Jangka waktu Perjanjian Waralaba;</li> <li>h. Tata cara pembayaran imbalan;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penyelesaian sengketa;</li> <li>j. Tata cara perpanjangan dan pengakhiran Perjanjian Waralaba;</li> <li>k. Jaminan;</li> <li>l. Jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh Penerima Waralaba.</li> </ul> <p>7. Formulir data teknis Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri;</p> <p>8. Prospektus penawaran waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data identitas Pemberi Waralaba;</li> <li>b. Legalitas Usaha</li> <li>c. Sejarah Kegiatan usahanya;</li> <li>d. Struktur organisasi Pemberi Waralaba;</li> <li>e. Laporan Keuangan 2 (dua) tahun terakhir.</li> <li>f. Jumlah Tempat Usaha;</li> <li>g. Daftar Penerima Waralaba;</li> <li>h. Hak dan Kewajiban Pemberi Waralaba;</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</p> <p>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</p> <p>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan kegiatan usaha
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>

10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Luar Negeri**

**Kode KBLI Terkait : Semua KBLI**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hak Kekayaan Intelektual;</li> <li>2. Menggunakan logo waralaba;</li> <li>3. Menyampaikan laporan secara tertulis kepada Menteri Perdagangan melalui Lembaga OSS apabila sudah tidak menjalankan kegiatan usaha waralaba;</li> <li>4. Perjanjian Waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nama dan alamat para pihak;</li> <li>b. jenis Hak Kekayaan Intelektual;</li> <li>c. kegiatan usaha;</li> <li>d. hak dan kewajiban Pemberi Waralaba Lanjutan dan Penerima Waralaba Lanjutan;</li> <li>e. bantuan, fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan, dan pemasaran yang diberikan oleh Pemberi Waralaba Lanjutan kepada Penerima Waralaba Lanjutan;</li> <li>f. wilayah usaha;</li> <li>g. jangka waktu Perjanjian Waralaba;</li> <li>h. tata cara pembayaran imbalan;</li> <li>i. penyelesaian sengketa;</li> <li>j. tata cara perpanjangan dan pengakhiran Perjanjian Waralaba;</li> <li>k. jaminan;</li> <li>l. jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh Penerima Waralaba Lanjutan.</li> </ol> </li> </ol>

		<p>5. Prospektus penawaran waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Data identitas Pemberi Waralaba Lanjutan;</li> <li>Legalitas Usaha</li> <li>Sejarah Kegiatan usahanya;</li> <li>Struktur organisasi Pemberi Waralaba Lanjutan;</li> <li>Laporan Keuangan 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>Jumlah Tempat Usaha;</li> <li>Daftar Penerima Waralaba Lanjutan;</li> <li>Hak dan Kewajiban Pemberi Waralaba Lanjutan;</li> </ol> <p>6. Menyampaikan laporan secara tertulis apabila terdapat perubahan prospektus penawaran waralaba melalui Lembaga OSS;</p> <p>7. Menyampaikan laporan secara tertulis apabila terdapat perubahan perjanjian waralaba melalui Kementerian/ Lembaga;</p> <p>8. Formulir data teknis Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Luar Negeri.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan kegiatan usaha
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Luar Negeri
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>Ruang tunggu.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri**

**Kode KBLI Terkait : Semua KBLI**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir data teknis Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri;</li> <li>2. Menggunakan logo waralaba;</li> <li>3. Menyampaikan laporan kegiatan usaha waralaba kepada Dinas Perdagangan Provinsi DKI Jakarta atau Kabupaten/Kota Setempat setiap tahun paling lambat tanggal 30 Juni tahun berikutnya;</li> <li>4. Menyampaikan laporan secara tertulis kepada Menteri Perdagangan melalui Lembaga OSS apabila sudah tidak menjalankan kegiatan usaha waralaba;</li> <li>5. Menyampaikan laporan secara tertulis apabila terdapat perubahan Perjanjian waralaba melalui Kementerian/ Lembaga.</li> <li>6. Perjanjian Waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nama dan alamat para pihak;</li> <li>b. jenis Hak Kekayaan Intelektual;</li> <li>c. kegiatan usaha;</li> <li>d. hak dan kewajiban Pemberi Waralaba Lanjutan dan Penerima Waralaba Lanjutan;</li> <li>e. bantuan, fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan, dan pemasaran yang diberikan oleh</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Pemberi Waralaba Lanjutan kepada Penerima Waralaba Lanjutan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>wilayah usaha;</li> <li>jangka waktu Perjanjian Waralaba;</li> <li>tata cara pembayaran imbalan;</li> <li>penyelesaian sengketa;</li> <li>tata cara perpanjangan dan pengakhiran Perjanjian Waralaba;</li> <li>jaminan;</li> <li>jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh Penerima Waralaba Lanjutan.</li> </ol> <p>7. Prospektus penawaran waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Data identitas Pemberi Waralaba Lanjutan;</li> <li>Legalitas Usaha;</li> <li>Sejarah Kegiatan usahanya;</li> <li>Struktur organisasi Pemberi Waralaba Lanjutan;</li> <li>Laporan Keuangan 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>Jumlah Tempat Usaha;</li> <li>Daftar Penerima Waralaba Lanjutan;</li> <li>Hak dan Kewajiban Pemberi Waralaba Lanjutan;</li> <li>Hak Kekayaan Intelektual.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha menjalankan kegiatan usaha
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten/Kota**

**Kode KBLI Terkait : Semua KBLI**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir data teknis Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten/Kota;</li> <li>2. Rencana pemanfaatan bagian-bagian jalan seperti lokasi, berapa km panjang pekerjaan, diameter kabel, dan lain-lain;</li> <li>3. Izin lingkungan dan persetujuan analisis mengenai dampak lingkungan atau izin lingkungan dan rekomendasi upaya pengelolaan lingkungan hidup-upaya pemantauan lingkungan hidup atau surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup dari instansi yang berwenang;</li> <li>4. Surat pernyataan sesuai form (ditandatangani di atas materai);</li> <li>5. Surat pernyataan sewa menyewa perizinan (berhubungan dengan sewa BMN);</li> <li>6. Memiliki surat Keterangan Status Wajib Pajak yang Valid;</li> <li>7. Gambar detail desain jenis atau tipe prasarana yang akan dibangun, spesifikasi teknis, serta jadwal dan metode pelaksanaan seperti denah lokasi, penempatan maps, foto lokasi, peta situasi 1:1000, dan lain-lain;</li> </ol>

		8. Analisis risiko; 9. Studi lingkungan; dan/atau 10. Jenis prasarana dan teknologi yang akan digunakan; 11. Mematuhi ketentuan dalam perizinan pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan non tol; 12. Harus ada andalalin Kemenhub/ Dishub/ serta kepolisian; 13. Surat pengantar dari Pemda setempat berkaitan dengan redistribusi untuk penyelenggaraan reklame atau media iklan (IPR) sesuai SE PU No.14 Tahun 2011; 14. Persyaratan lain yang tertuang dalam Izin/Rekomendasi Teknis yang diterbitkan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA ( <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> ) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU; 2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU; 3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai; 4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai; 5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	2 (dua) Tahun dan dapat diperpanjang
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten/Kota
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran. - Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin. - Ruang tunggu. - TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.
10.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi Pelaksana : 1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten. 2. Kompetensi umum : - Pendidikan SMA, D3, S1. - Mengetahui peraturan tentang perizinan.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> <p>3. Kompetensi bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</p> <p>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Izin Pengusahaan Sumber Daya Air (Wilayah Sungai Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota)**

**Kode KBLI Terkait : Semua KBLI**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perizinan berusaha yang telah dimiliki pemohon sesuai dengan kegiatan usaha;</li> <li>2. Formulir data teknis Izin Pengusahaan Sumber Daya Air (Wilayah Sungai Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota);</li> <li>3. Melindungi dan memelihara kelangsungan fungsi Sumber Daya Air;</li> <li>4. Gambar detail desain, spektek, jadwal dan metode pelaksanaan;</li> <li>5. Izin Lingkungan (Rekomendasi AMDAL/UKL-UPL/SPPL);</li> <li>6. Berita Acara Pertemuan Konsultasi Masyarakat (Hasil konsultasi publik);</li> <li>7. Jenis prasarana dan teknologi yang akan digunakan yang telah disetujui BBWS/BWS;</li> <li>8. Dokumen kepemilikan/penguasaan/perjanjian lahan yang akan digunakan;</li> <li>9. Studi kelayakan penggunaan SDA yang telah mendapat persetujuan kepala BBWS/BWS atau instansi berwenang;</li> <li>10. Rencana operasi dan pemeliharaan pada SDA yang disetujui oleh BBWS/BWS atau instansi berwenang;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Kewajiban pemegang izin (sesuai dengan jenis pemanfaatan sumber daya air yang dilakukan), antara lain: Mematuhi ketentuan dalam perizinan berusaha untuk menggunakan Sumber Daya Air;</li> <li>12. Menyampaikan laporan pemakaian air harian, hasil uji kualitas air bulanan, tinggi muka air harian secara berkala setiap 3 (tiga) bulan kepada pemberi Perizinan Berusaha;</li> <li>13. Melindungi dan mengamankan prasarana Sumber Daya Air;</li> <li>14. Melakukan usaha pengendalian terjadinya pencemaran air;</li> <li>15. Melakukan perbaikan kerusakan lingkungan yang disebabkan oleh kegiatan yang ditimbulkan;</li> <li>16. Mencegah terjadinya pencemaran air akibat pelaksanaan konstruksi;</li> <li>17. Tidak menutup akses untuk penggunaan air bagi pemenuhan kebutuhan pokok sehari-hari masyarakat di sekitar lokasi kegiatan;</li> <li>18. Memulihkan kerusakan lingkungan hidup yang disebabkan oleh kegiatan konstruksi;</li> <li>19. Menjamin kelangsungan pemenuhan air bagi kebutuhan pokok sehari-hari masyarakat di sekitar lokasi kegiatan yang terganggu akibat pelaksanaan konstruksi;</li> <li>20. Memberikan tanggapan yang positif dalam hal timbul gejolak sosial masyarakat di sekitar lokasi kegiatannya;</li> <li>21. Melaksanakan operasi dan/atau pemeliharaan terhadap prasarana dan/atau sarana yang dibangun;</li> <li>22. Apabila pemegang perizinan berusaha untuk menggunakan sumber daya air menimbulkan kerugian pada masyarakat, pemegang perizinan berusaha untuk menggunakan sumber daya air wajib memberikan ganti rugi;</li> <li>23. Membayar biaya jasa Pengelolaan Sumber Daya Air dan membayar kewajiban keuangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>24. Membantu pemerintah kabupaten/kota dalam pemenuhan kebutuhan pokok sehari-hari masyarakat setempat, dapat berupa: a. Penambahan kapasitas saluran pembawa air baku sebesar 60 (enam puluh) liter per orang per hari dikali jumlah penduduk yang berada di sepanjang saluran pembawa air baku; dan/atau b. Penyediaan hidran umum dengan kapasitas maksimum sebesar 15% (lima belas persen) dari kapasitas pengolahan air bagi masyarakat yang tinggal di sekitar lokasi kegiatan Perizinan Berusaha;</li> <li>25. Mendukung dan berperan aktif terhadap upaya yang dilakukan BBWS/BWS atau instansi yang membidangi Sumber Daya Air sesuai dengan kewenangannya dalam memberikan akses untuk masyarakat terhadap sumber air yang diusahakan dalam pemenuhan kebutuhan pokok sehari-hari;</li> </ol>
--	--	---

		<p>26. Apabila menggunakan mata air, harus memenuhi ketentuan: a. Hanya diperbolehkan untuk menggunakan 20% (dua puluh persen) dari potensi air yang tersedia b. Lokasi intake pengambilan air harus berjarak 200 (dua ratus) meter dari pusat mata air c. Dalam hal pada jarak kurang dari 200 (dua ratus) meter dari pusat mata air sudah terdapat konstruksi intake yang sudah terbangun, maka konstruksi tersebut harus segera disesuaikan dengan arahan dari Pemberi Perizinan Berusaha d. Wajib mendukung dan bekerjasama dengan BBWS/BWS atau instansi yang membidangi Sumber Daya Air sesuai dengan kewenangannya dalam: 1) Melakukan pengamanan fisik terhadap mata air; dan 2) Melaksanakan penguasaan Negara atas Sumber Air.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	10 (sepuluh) Tahun dan dapat diperpanjang
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Izin Pengusahaan Sumber Daya Air (Wilayah Sungai Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota)
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum :</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> <p>3. Kompetensi bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</p> <p>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)**

**Kode KBLI Terkait : 84127**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti sertifikat kepemilikan atau penguasaan lahan/tanah;</li> <li>2. Gambar perspektif rencana bangunan dan peta titik lokasi;</li> <li>3. Foto dokumentasi kondisi eksiting lapangan;</li> <li>4. Rencana tata letak bangunan; dan</li> <li>5. Memenuhi persyaratan analisis dampak lalu lintas sesuai dengan skala bangkitan lalu lintas.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> </ol>

		5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Selama Pelaku Usaha Menjalankan Usahanya
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> </ol>

		2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.
--	--	---

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Izin pembangunan prasarana perkeretaapian umum**  
**Kode KBLI Terkait : 42103**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metode pelaksanaan;</li> <li>2. Bukti bayar PNPB;</li> <li>3. Rancang Bangun yang dibuat berdasarkan perhitungan;</li> <li>4. Gambar Teknis;</li> <li>5. Data Lapangan;</li> <li>6. Jadwal Pelaksanaan;</li> <li>7. Spesifikasi Teknis;</li> <li>8. Amdal atau UKL – UPL;</li> <li>9. Bukti telah membebaskan tanah paling sedikit 5% dari total tanah yang dibutuhkan;</li> <li>10. Memenuhi ketentuan mendirikan bangunan dari instansi yang berwenang.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan</li> </ol>

		<p>mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Izin pembangunan prasarana perkeretaapian umum
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya

15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>
-----	----------------------------	--

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Izin operasi prasarana perkeretaapian umum**

**Kode KBLI Terkait : 42103**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prasarana Perkretaapian yang telah dibangun telah sesuai dengan persyaratan kelaikan teknis dan operasional Prasarana Perkretaapian dan telah lulus uji pertama;</li> <li>2. Menyusun sistem dan prosedur pengoperasian dan perawatan Prasarana Perkretaapian;</li> <li>3. Tersedianya tenaga perawatan Prasarana Perkretaapian, tenaga pemeriksa Prasarana Perkretaapian dan petugas pengoperasian Prasarana Perkretaapian yang dibuktikan dengan sertifikat;</li> <li>4. Menyediakan peralatan untuk perawatan Prasarana Perkretaapian; dan</li> <li>5. Membuat dan melaksanakan sistem manajemen keselamatan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> </ol>

		<p>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Sesuai batas waktu pemberian konsesi yang ditetapkan dalam perjanjian
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Izin operasi prasarana perkeretaapian umum
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.

14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Izin operasi sarana perkeretaapian umum**

**Kode KBLI Terkait : 49110, 49120, 49110, 49120, 49441**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki studi kelayakan;</li> <li>2. Memiliki paling sedikit 2 (dua) rangkaian kereta api sesuai dengan spesifikasi teknis Sarana Perkotaapian;</li> <li>3. Sarana Perkotaapian yang akan dioperasikan telah lulus uji pertama yang dinyatakan dengan sertifikat uji pertama;</li> <li>4. Tersedianya awak Sarana Perkotaapian, tenaga perawatan, dan tenaga pemeriksaan Sarana Perkotaapian yang memiliki sertifikat;</li> <li>5. Menyusun sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan Sarana Perkotaapian;</li> <li>6. Menyediakan fasilitas perawatan Sarana Perkotaapian;</li> <li>7. Lintas pelayanan telah ditetapkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati/Wali Kota sesuai dengan kewenangannya; dan</li> <li>8. Membuat dan melaksanakan sisem manajemen keselamatan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> </ol>

		<p>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Izin operasi sarana perkeretaapian umum
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>

13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Izin pembangunan prasarana perkeretaapian khusus**  
**Kode KBLI Terkait : 49442, 49450**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Persetujuan Prinsip Pembangunan Perkeretaapian Khusus;</li> <li>2. Rancang Bangun yang dibuat berdasarkan perhitungan;</li> <li>3. Gambar-gambar teknis;</li> <li>4. Data Lapangan;</li> <li>5. Jadwal Pelaksanaan;</li> <li>6. Spesifikasi Teknis;</li> <li>7. Metode Pelaksanaan;</li> <li>8. Bukti telah melakukan pembebasan tanah paling sedikit 5% dari luas tanah yang dibutuhkan;</li> <li>9. Amdal atau UKL – UPL;</li> <li>10. Memenuhi ketentuan mendirikan bangunan dari instansi yang berwenang.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> </ol>

		<p>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Izin pembangunan prasarana perkeretaapian khusus
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.

14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Izin operasi perkeretaapian khusus**

**Kode KBLI Terkait : 49442, 49450**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembangunan Prasarana dan pengadaan sarana Perkretaapian Khusus telah dilaksanakan sesuai dengan persyaratan kelaikan dan telah lulus uji pertama;</li> <li>2. Menyusun sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan Prasarana dan Sarana Perkretaapian Khusus;</li> <li>3. Tersedianya petugas pengoperasian prasarana Perkretaapian, awak sarana perkretaapian, tenaga perawatan serta tenaga pemeriksaan Prasarana dan Sarana Perkretaapian Khusus yang memiliki sertifikat kompetensi;</li> <li>4. Menyediakan fasilitas perawatan Sarana Perkretaapian; dan</li> <li>5. Membuat dan melaksanakan sisem manajemen keselamatan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan</li> </ol>

		<p>data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Selama badan usaha penyelenggara perkeretaapian khusus masih menjalankan usaha pokoknya
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Izin operasi perkeretaapian khusus
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.

14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Pengalihan izin operasi perkeretaapian khusus**

**Kode KBLI Terkait : 49442, 49450**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan Prasarana dan Sarana;</li> <li>2. Data lengkap Prasarana dan Sarana yang akan dialihkan disertai dengan sertifikat uji kelaikan;</li> <li>3. Data petugas pengoperasian prasarana Perkretaapian, awak sarana perkretaapian, tenaga perawatan serta tenaga pemeriksaan Prasarana dan Sarana Perkretaapian di perusahaan yang akan mengalihkan izin operasi;</li> <li>4. Tersedianya petugas pengoperasian prasarana Perkretaapian, awak sarana perkretaapian, tenaga perawatan serta tenaga pemeriksaan Prasarana dan Sarana Perkretaapian dengan sertifikat kecakapan/keahlian di perusahaan yang akan menerima pengalihan izin operasi;</li> <li>5. Izin usaha kegiatan pokok badan usaha dari perusahaan pemilik izin operasi;</li> <li>6. Izin usaha kegiatan pokok badan usaha dari perusahaan yang akan menerima pengalihan izin operasi; dan</li> <li>7. Izin usaha perkretaapian khusus dari perusahaan pemilik izin operasi.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan</li> </ol>

		<p>baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</p> <p>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</p> <p>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Selama badan usaha penyelenggara perkeretaapian khusus masih menjalankan usaha pokoknya
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Pengalihan izin operasi perkeretaapian khusus
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <p>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</p> <p>2. Kompetensi umum :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </p> <p>3. Kompetensi bidang :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </p>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>

12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Peningkatan perkeretaapian khusus**

**Kode KBLI Terkait : 49450, 49442**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gambar Teknis;</li> <li>2. Data Lapangan;</li> <li>3. Formulir data teknis Izin Peningkatan perkeretaapian khusus;</li> <li>4. Jadwal Pelaksanaan;</li> <li>5. Surat Persetujuan Prinsip Pembangunan Perkeretaapian Khusus;</li> <li>6. Rancang Bangun;</li> <li>7. Spesifikasi Teknis;</li> <li>8. Metode Pelaksanaan;</li> <li>9. Bukti telah membebaskan tanah paling sedikit 5% dari total tanah yang dibutuhkan;</li> <li>10. Memenuhi ketentuan mendirikan bangunan dari instansi yang berwenang;</li> <li>11. Amdal atau UKL - UPL.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan</li> </ol>

		<p>data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Peningkatan Perkeretaapian Khusus
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.

14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar Pembukaan Kantor Cabang SIUPAL**

**Kode KBLI Terkait : 50111, 50114, 50131, 50134**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengangkatan kepala cabang;</li> <li>2. Diploma III di bidang ketatalaksanaan, nautis, atau teknis pelayaran niaga; dan</li> <li>3. Surat klarifikasi pembukaan kantor cabang dari penyelenggara pelabuhan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Sertifikat Standar Pembukaan Kantor Cabang SIUPAL
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan</li> </ol>

		kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.
--	--	---

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar Perubahan Data SIUPAL/SIOPSUS**  
**Kode KBLI Terkait : 50111, 50114, 50131, 50134**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.
2.	Persyaratan	1. Memiliki kapal yang diajukan dalam pelayaran angkutan laut dalam negeri sesuai peraturan perundang-undangan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA ( <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> ) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU; 2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU; 3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai; 4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai; 5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6.	Masa Berlaku	Selama tidak terjadi perubahan
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Sertifikat Standar Perubahan Data SIUPAL/SIOPSUS
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar Pemutakhiran SIUPAL/SIOPSUS**  
**Kode KBLI Terkait : 50111, 50114, 50131, 50134**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan tahunan;</li> <li>2. Rekening koran 3 (tiga) bulan terakhir;</li> <li>3. Tenaga ahli syarat minimal Diploma III di bidang ketatalaksanaan, nautis, atau teknis pelayaran niaga;</li> <li>4. Grosse akta sebagai bukti kepemilikan kapal; dan</li> <li>5. Spesifikasi kapal.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> </ol>

		5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Sertifikat Standar Pemutakhiran SIUPAL/SIOPSUS
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> </ol>

		2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.
--	--	---

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar Pembukaan Kantor Cabang**  
**Perusahaan Perawatan dan Perbaikan Kapal**

**Kode KBLI Terkait : 33151**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti bayar PNPB;</li> <li>2. Memiliki bukti kepemilikan tempat usaha/sewa paling singkat 2 (dua) tahun;</li> <li>3. Memiliki dan/atau menguasai peralatan dan/atau perlengkapan perbaikan dan perawatan kapal sesuai dengan kebutuhan kegiatannya sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku;</li> <li>4. Memiliki dan/atau menguasai peralatan dan/atau perlengkapan keselamatan kerja sesuai dengan standar;</li> <li>5. Surat pengangkatan kepala cabang;</li> <li>6. Memiliki Peralatan perawatan dan perbaikan kapal sebagaimana yang dimaksud pada angka 3 (tiga) paling sedikit berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kompresor;</li> <li>b. Genset;</li> <li>c. Peralatan pengecekan permesinan;</li> <li>d. Mesin Bor;</li> <li>e. Gerinda Tangan;</li> <li>f. Mesin Las;</li> <li>g. Peralatan Pengecatan;</li> <li>h. Peralatan pengecekan alat komunikasi; dan</li> <li>i. Peralatan pengecekan alat navigasi.</li> </ol> </li> </ol>

		7. Memiliki surat hasil evaluasi dari penyelenggara pelabuhan setempat yang ada pada satu domisili kabupaten/kota kantor pusatnya terhadap jumlah perusahaan perawatan dan perbaikan kapal dan jumlah kapal yang berkegiatan di pelabuhan setempat
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Sertifikat Standar Pembukaan Kantor Cabang Perusahaan Perawatan dan Perbaikan Kapal
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> </ul> </li> </ol>

		- Kerjasama.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Sertifikat standar pemutakhiran 2 (dua) tahunan:**

- 1. Perusahaan bongkar muat**
- 2. Jasa pengurusan transportasi**
- 3. Depo peti kemas**
- 4. Tally mandiri**
- 5. Angkutan perairan pelabuhan**
- 6. Penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut**
- 7. Perawatan dan perbaikan kapal**
- 8. Pengelolaan kapal**
- 9. Keagenan kapal**
- 10. Perantara jual beli dan/atau sewa kapal**

**Kode KBLI Terkait : 33151**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha Bongkar Muat sesuai dengan sertifikat standar;</li> <li>2. Usaha Jasa Pengurusan Tranportasi sesuai dengan sertifikat standar;</li> <li>3. Usaha Depo Peti Kemas sesuai dengan sertifikat standar;</li> <li>4. Usaha Tally Mandiri sesuai dengan sertifikat standar;</li> <li>5. Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan sesuai dengan sertifikat standar;</li> <li>6. Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut Atau Peralatan Jasa Terkait Dengan Angkutan Laut sertifikat standar;</li> </ol>

		<p>7. Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal sesuai dengan sertifikat standar;</p> <p>8. Usaha Pengelolaan Kapal sesuai dengan sertifikat standar</p> <p>9. Usaha Keagenan Kapal sesuai dengan sertifikat standar</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</p> <p>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</p> <p>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
7.	Produk Pelayanan	<p>Dokumen PB-UMKU Sertifikat standar pemutakhiran 2 (dua) tahunan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan bongkar muat</li> <li>2. Jasa pengurusan transportasi</li> <li>3. Depo peti kemas</li> <li>4. Tally mandiri</li> <li>5. Angkutan perairan pelabuhan</li> <li>6. Penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut</li> <li>7. Perawatan dan perbaikan kapal</li> <li>8. Pengelolaan kapal</li> <li>9. Keagenan kapal</li> <li>10. Perantara jual beli dan/atau sewa kapal</li> </ol>
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> </ol>

		<p>2. Kompetensi umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> <p>3. Kompetensi bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</p> <p>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal**  
**Trayek Tetap dan Teratur (Liner)**

**Kode KBLI Terkait : 50111, 50114, 50131, 50134**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi dari KSOP/KUPP Setempat;</li> <li>2. Rekomendasi dari Asosiasi;</li> <li>3. Berita acara koordinasi dari Instansi/Lembaga terkait; dan</li> <li>4. Wajib menyinggahi Pelabuhan-pelabuhan sesuai dengan rencana pengoperasian dan jadwal kapal.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	1 (satu) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal Trayek Tetap dan Teratur (Liner)
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan</li> </ol>

		tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.
--	--	---

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal Omisi**

**Kode KBLI Terkait : 50111, 50114, 50131, 50134**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi dari KSOP/KUPP Setempat;</li> <li>2. Rekomendasi dari Asosiasi;</li> <li>3. Berita acara koordinasi dari Instansi/Lembaga terkait; dan</li> <li>4. Wajib menyinggahi Pelabuhan-pelabuhan sesuai dengan rencana pengoperasian dan jadwal kapal.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	1 (satu) Kali <i>Voyage</i>
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal Omisi
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan</li> </ol>

		kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.
--	--	---

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal Liner Deviasi**

**Kode KBLI Terkait : 50111, 50114, 50131, 50134**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi dari KSOP/KUPP Setempat;</li> <li>2. Rekomendasi dari Asosiasi;</li> <li>3. Berita acara koordinasi dari Instansi/Lembaga terkait; dan</li> <li>4. Wajib menyinggahi Pelabuhan-pelabuhan sesuai dengan rencana pengoperasian dan jadwal kapal.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	1 (satu) Kali <i>Voyage</i>
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal Liner Deviasi
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan</li> </ol>

		kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.
--	--	---

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal Liner Substitusi**

**Kode KBLI Terkait : 50111, 50114, 50131, 50134**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi dari KSOP/KUPP Setempat;</li> <li>2. Rekomendasi dari Asosiasi;</li> <li>3. Berita acara koordinasi dari Instansi/Lembaga terkait; dan</li> <li>4. Wajib menyinggahi Pelabuhan-pelabuhan sesuai dengan rencana pengoperasian dan jadwal kapal.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	1 (satu) Kali <i>Voyage</i>
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal Liner Substitusi
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan</li> </ol>

		kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.
--	--	---

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal**  
**Tramper/Tramper Khusus**

**Kode KBLI Terkait : 50111, 50114, 50131**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi dari KSOP/KUPP Setempat;</li> <li>2. Rekomendasi dari Asosiasi;</li> <li>3. Berita acara koordinasi dari Instansi/Lembaga terkait; dan</li> <li>4. Wajib menyinggahi Pelabuhan-pelabuhan sesuai dengan rencana pengoperasian dan jadwal kapal.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	6 (enam) Bulan
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal Tramper/Tramper Khusus
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan</li> </ol>

		kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.
--	--	---

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Izin Pembangunan/Pengembangan Pelabuhan Umum**  
**Kode KBLI Terkait : 52221**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen perjanjian konsesi pengusahaan pelabuhan atau bentuk kerjasama lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Dokumen Rencana Induk Pelabuhan;</li> <li>3. Rencana teknis bangunan pelabuhan yang paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gambar yang memuat situasi atau rencana tapak, denah, tampak dan potongan;</li> <li>b. Gambar rencana pondasi termasuk detailnya;</li> <li>c. Gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya;</li> <li>d. Kondisi tanah (borlog/stratigrafi);</li> <li>e. Rencana penempatan fasilitas sarana bantu navigasi pelayaran; dan</li> <li>f. Koordinat geografis paling sedikit 4 (empat) titik yaitu 2 (dua) titik di sisi dermaga/perairan dan 2 (dua) titik di darat.</li> </ol> </li> <li>4. Surat pernyataan yang berisi kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan menjadi tanggung jawab pemohon.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan</li> </ol>

		<p>baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</p> <p>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</p> <p>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	2 (dua) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Izin Pembangunan/ Pengembangan Pelabuhan Umum
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <p>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</p> <p>2. Kompetensi umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> <p>3. Kompetensi bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>

12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Izin Pengoperasian Pelabuhan Umum**

**Kode KBLI Terkait : 52221**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita acara pemeriksaan fisik, uji coba sandar/lepas dan olah gerak kapal oleh tim teknis terpadu yang terdiri dari unsur Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembangunan pelabuhan atau terminal telah selesai dilaksanakan sesuai dengan desain;</li> <li>b. Tersedia fasilitas untuk jaminan kelancaran arus penumpang dan barang;</li> <li>c. Kecepatan sandar dan kondisi dermaga saat disandari kapal (defleksi dermaga, <i>bollard</i>, dan <i>fender</i>);</li> </ol> </li> <li>2. Daftar SDM di bidang teknis pengoperasian pelabuhan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat;</li> <li>3. Sistem dan prosedur pelayanan kapal dan barang; dan</li> <li>4. Surat pernyataan yang berisi kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan menjadi tanggung jawab pemohon.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> </ol>

		<p>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Selama masa konsesi
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Izin Pengoperasian Pelabuhan Umum
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>

13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Penetapan Peningkatan Kemampuan Pengoperasian Fasilitas Pelabuhan dari Fasilitas untuk Melayani Barang Umum (General Cargo/Multipurpose) menjadi untuk Melayani Angkutan Peti Kemas**

**Kode KBLI Terkait : 52221**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti bayar PNBPN;</li> <li>2. Volume peti kemas paling sedikit 50.000 TEU's per tahun;</li> <li>3. Memiliki sistem dan prosedur pelayanan;</li> <li>4. Memiliki sumber daya manusia dengan jumlah dan kualitas yang memadai;</li> <li>5. Kesiapan fasilitas tambat permanen untuk kapal paling rendah generasi pertama;</li> <li>6. Tersedianya peralatan penanganan bongkar muat peti kemas yang terpasang dan yang bergerak (<i>container crane</i>);</li> <li>7. Lapangan penumpukan (<i>container yard</i>) paling sedikit seluas 2 (dua) Ha dan gudang <i>container freight station</i> sesuai kebutuhan;</li> <li>8. Keandalan sistem operasi menggunakan jaringan informasi <i>on line</i> baik internal maupun eksternal.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk</li> </ol>

		<p>proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Penetapan Peningkatan Kemampuan Pengoperasian Fasilitas Pelabuhan dari Fasilitas untuk Melayani Barang Umum (General Cargo/Multipurpose) menjadi untuk Melayani Angkutan Peti Kemas
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> </ol>

		5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Penetapan Peningkatan Kemampuan Pengoperasian Fasilitas Pelabuhan dari Fasilitas untuk Melayani Barang Umum (*General Cargo/Multipurpose*) menjadi untuk Melayani Angkutan Curah Cair, Curah Kering, Roro**

**Kode KBLI Terkait : 52221**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti bayar PNPB;</li> <li>2. Memiliki sistem dan prosedur pelayanan;</li> <li>3. Memiliki sumber daya manusia dengan jumlah dan kualitas yang memadai;</li> <li>4. Kesiapan fasilitas tambat permanen sesuai dengan jenis kapal;</li> <li>5. Tersedianya peralatan penanganan bongkar muat curah dan/atau kendaraan dan/atau roro;</li> <li>6. Kedalaman perairan yang memadai; dan</li> <li>7. Keandalan sistem operasi menggunakan jaringan informasi <i>on line</i> baik internal maupun eksternal.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> </ol>

		<p>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Penetapan Peningkatan Kemampuan Pengoperasian Fasilitas Pelabuhan dari Fasilitas untuk Melayani Barang Umum ( <i>General Cargo/Multipurpose</i> ) menjadi untuk Melayani Angkutan Curah Cair, Curah Kering, Roro
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.

14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Izin Kegiatan Kerja Keruk dan Penyiapan Lahan (Reklamasi)**

**Kode KBLI Terkait : 42914, 43210**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti bayar PNBK;</li> <li>2. Formulir data teknis Izin kegiatan kerja keruk dan penyiapan lahan (reklamasi);</li> <li>3. Kemiringan (<i>slope</i>) Alur-Pelayaran;</li> <li>4. Pertimbangan dari bupati/walikota setempat terhadap kesesuaian dengan rencana umum tata ruang wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan bagi kegiatan kerja Reklamasi di wilayah perairan terminal yang berada di luar Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan atau Terminal Khusus;</li> <li>5. Peta pengukuran kedalaman awal (<i>predredge sounding</i>) dari lokasi yang akan dikerjakan untuk kegiatan kerja keruk;</li> <li>6. Profil/potongan melintang dan volume kegiatan kerja keruk;</li> <li>7. Alinyemen Alur-Pelayaran;</li> <li>8. Hasil penyelidikan tanah daerah yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur dari tanah;</li> <li>9. Lokasi kegiatan reklamasi yang digambarkan (<i>plotting</i>) pada peta laut dengan dilengkapi koordinat geografis dan peruntukan lahan reklamasi;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Peta pengukuran kedalaman awal (<i>predredge sounding</i>) dari lokasi yang akan dikerjakan untuk kegiatan kerja reklamasi;</li> <li>11. Dokumen lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;</li> <li>12. Kontrak kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan</li> <li>13. Surat pernyataan bahwa lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi akan dimohonkan hak pengelolaannya oleh Penyelenggara Pelabuhan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>14. Surat pernyataan kesediaan untuk menyerahkan seluas 5% (lima persen) dari total lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi kepada Penyelenggara Pelabuhan yang digunakan untuk kepentingan Pemerintah;</li> <li>15. Untuk kegiatan kerja Reklamasi yang dilakukan oleh pengelola Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) atau pengelola Terminal Khusus (TERSUS), melampirkan surat pernyataan bahwa areal lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi digunakan untuk menunjang usaha pokok dan tidak digunakan/disewakan kepada pihak lain;</li> <li>16. Pertimbangan terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar bersama-sama dengan Distrik Navigasi setempat;</li> <li>17. Pertimbangan dari Penyelenggara Pelabuhan setempat terhadap kesesuaian dengan Rencana Induk Pelabuhan bagi kegiatan kerja Reklamasi yang berada di dalam Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan;</li> <li>18. Peta laut yang menggambarkan lokasi kegiatan kerja keruk dan lokasi kegiatan reklamasi yang telah mendapatkan persetujuan dari Penyelenggara Pelabuhan yang dilengkapi dengan titik koordinat geografis;</li> <li>19. Proposal rencana kegiatan kerja keruk dan reklamasi yang diketahui oleh penanggungjawab pekerjaan paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Maksud dan tujuan, rencana volume, daftar peralatan dan peralatan penunjang lainnya serta metode pelaksanaan kegiatan kerja keruk dan reklamasi;</li> <li>b. Rencana jadwal kegiatan kerja keruk dan reklamasi;</li> <li>c. Aspek ekonomi yang berisi kemampuan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan kerja keruk dan reklamasi;</li> <li>d. Dampak sosial yang terjadi pada tahap pelaksanaan kegiatan kerja keruk dan reklamasi yang dibuktikan dengan laporan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat setempat.</li> </ol> </li> </ol>
--	--	--

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Paling lama 4 (empat) tahun berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan yang disampaikan oleh pemohon
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Izin Kegiatan Kerja Keruk dan Penyiapan Lahan (Reklamasi)
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.

		2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Izin Kegiatan Kerja Keruk**

**Kode KBLI Terkait : 42914**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti bayar PNPB;</li> <li>2. Formulir data teknis Izin kegiatan kerja keruk;</li> <li>3. Peta pengukuran kedalaman awal (<i>predredge sounding</i>) dari lokasi yang akan dikerjakan;</li> <li>4. Profil/potongan melintang dan volume kegiatan kerja keruk;</li> <li>5. Alinyemen Alur-Pelayaran;</li> <li>6. Kemiringan (<i>slope</i>) Alur-Pelayaran;</li> <li>7. Hasil penyelidikan tanah daerah yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur dari tanah;</li> <li>8. Hasil pengamatan arus untuk Lokasi Pembuangan Hasil Pengerukan (<i>Dumping Area</i>) di laut;</li> <li>9. Kontrak kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan;</li> <li>10. Dokumen lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;</li> <li>11. Persetujuan usaha pertambangan dari instansi yang berwenang untuk kegiatan kerja keruk dalam rangka penambangan;</li> <li>12. Pertimbangan terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar bersama-sama dengan Distrik Navigasi setempat;</li> </ol>

		<p>13. Peta laut yang menggambarkan lokasi kegiatan kerja keruk dan Lokasi Pembuangan Material Hasil Pengerukan (<i>Dumping Area</i>) yang telah mendapatkan persetujuan dari Penyelenggara Pelabuhan yang dilengkapi dengan titik koordinat geografis;</p> <p>14. Proposal rencana kegiatan kerja keruk yang diketahui oleh penanggungjawab pekerjaan paling sedikit memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana volume hasil keruk, peralatan yang digunakan dan metode pelaksanaan pekerjaan pengerukan;</li> <li>Rencana jadwal pekerjaan pengerukan;</li> <li>Aspek ekonomi yang berisi kemampuan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan pengerukan;</li> <li>Dampak sosial yang terjadi pada tahap pelaksanaan pengerukan dan setelah melakukan kegiatan pekerjaan pengerukan.</li> </ol> <p>15. Surat Keterangan Penanggung Jawab Kegiatan kerja keruk.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Paling lama 4 (empat) tahun berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan yang disampaikan oleh pemohon
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Izin Kegiatan Kerja Keruk
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>Ruang tunggu.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Izin Kegiatan Kerja Reklamasi**

**Kode KBLI Terkait : 43210**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti bayar PNBK;</li> <li>2. Formulir data teknis Izin kegiatan kerja reklamasi;</li> <li>3. Peta pengukuran kedalaman awal (<i>predredge sounding</i>) dari lokasi yang akan direklamasi;</li> <li>4. Dokumen lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup</li> <li>5. Kontrak kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan</li> <li>6. Surat pernyataan bahwa lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi akan dimohonkan hak pengelolaannya oleh Penyelenggara Pelabuhan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>7. Surat pernyataan kesediaan untuk menyerahkan seluas 5% (lima persen) dari total lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi kepada Penyelenggara Pelabuhan yang digunakan untuk kepentingan Pemerintah;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Untuk kegiatan kerja Reklamasi yang dilakukan oleh pengelola Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) atau pengelola Terminal Khusus (TERSUS), melampirkan surat pernyataan bahwa areal lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi digunakan untuk menunjang usaha pokok dan tidak digunakan/disewakan kepada pihak lain;</li> <li>9. Pertimbangan terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar bersama-sama dengan Distrik Navigasi setempat;</li> <li>10. Pertimbangan dari Penyelenggara Pelabuhan setempat terhadap kesesuaian dengan Rencana Induk Pelabuhan bagi kegiatan kerja Reklamasi yang berada di dalam Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan;</li> <li>11. Pertimbangan dari bupati/walikota setempat terhadap kesesuaian dengan rencana umum tata ruang wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan bagi kegiatan kerja Reklamasi di wilayah perairan terminal yang berada di luar Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan atau Terminal Khusus;</li> <li>12. Peta laut yang menggambarkan lokasi kegiatan kerja Reklamasi yang telah mendapatkan persetujuan dari Penyelenggara Pelabuhan yang dilengkapi dengan titik koordinat geografis;</li> <li>13. Proposal rencana kegiatan kerja reklamasi yang diketahui oleh penanggungjawab pekerjaan paling sedikit memuat : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Maksud dan tujuan, rencana peruntukan lahan yang direklamasi, daftar peralatan yang digunakan, metode pelaksanaan pekerjaan Reklamasi, dan sumber material;</li> <li>b. Jadwal kegiatan kerja Reklamasi;</li> <li>c. Aspek ekonomi yang berisi kemampuan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan kerja Reklamasi; dan</li> <li>d. Dampak sosial yang terjadi pada tahap pelaksanaan kegiatan kerja Reklamasi yang dibuktikan dengan laporan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat setempat.</li> </ol> </li> <li>14. Surat Keterangan Penanggung Jawab Kegiatan kerja reklamasi.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> </ol>

		<p>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Paling lama 4 (empat) tahun berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan yang disampaikan oleh pemohon
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Izin Kegiatan Kerja Reklamasi
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun

		<p>administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</p> <p>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar Perpanjangan Persetujuan Kegiatan Kerja Keruk/Kerja Reklamasi/Kegiatan Kerja Keruk dan Reklamasi**

**Kode KBLI Terkait : 42914, 43210**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti bayar PNPB;</li> <li>2. Formulir data teknis;</li> <li>3. Persetujuan Kegiatan Kerja Keruk/kerja reklamasi /kegiatan kerja keruk dan reklamasi sebelumnya;</li> <li>4. Dokumen lingkungan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup;</li> <li>5. Laporan Progres terakhir kegiatan Kerja Keruk/kerja reklamasi /kegiatan kerja keruk dan reklamasi yang diketahui oleh penyelenggara setempat;</li> <li>6. Kontrak kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan;</li> <li>7. Alasan/Justifikasi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Keruk/kerja reklamasi /kegiatan kerja keruk dan reklamasi yang di ketahui oleh penyelenggara setempat;</li> </ol>

		<p>8. Pertimbangan terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar bersama-sama dengan Distrik Navigasi setempat;</p> <p>9. Pertimbangan dari Penyelenggara Pelabuhan setempat terhadap kesesuaian dengan Rencana Induk Pelabuhan bagi kegiatan kerja Reklamasi yang berada di dalam Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan;</p> <p>10. Jadwal Pelaksanaan kegiatan Kerja Keruk/kerja reklamasi /kegiatan kerja keruk dan reklamasi.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</p> <p>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</p> <p>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Paling lama 4 (empat) tahun berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan yang disampaikan oleh pemohon
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Sertifikat Standar Perpanjangan Persetujuan Kegiatan Kerja Keruk/Kerja Reklamasi/Kegiatan Kerja Keruk dan Reklamasi
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasaranan, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>

10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar Pembangunan/Pengembangan Terminal Khusus/TUKS**

**Kode KBLI Terkait : 43210**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perjanjian Konsesi dari Pemerintah;</li> <li>2. Persetujuan Lingkungan (Izin Lingkungan atau UKL-UPL) atau SPPL di bidang Kepelabuhanan (Terminal Khusus);</li> <li>3. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah;</li> <li>4. Izin usaha pokok yang masih berlaku;</li> <li>5. Dokumen teknis yang paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana volume bongkar muat, dan frekuensi kunjungan kapal serta rencana ukuran (tonase dan panjang) kapal terbesar yang akan sandar/tambat;</li> <li>b. Gambar denah, tampak, potongan dan ukuran (dimensi) serta jenis material konstruksi yang di sertai Koordinat geografis minimal 4 (empat) titik yaitu 2 (dua) titik di sisi dermaga/perairan dan 2 (dua) titik di darat;</li> <li>c. Peta Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan untuk Terminal Khusus;</li> <li>d. Peta situasi (<i>mapping</i>) Terminal Khusus terhadap instalasi/bangunan lain di sekitarnya.</li> </ol> </li> <li>6. Berita Acara peninjauan dan evaluasi rencana pembangunan Terminal Khusus oleh Syahbandar,</li> </ol>

		<p>Penyelenggara Pelabuhan terdekat beserta Distrik Navigasi setempat yang paling sedikit memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bahwa pelabuhan umum terdekat tidak dapat melayani kegiatan bongkar muat barang berupa bahan baku, hasil produksi dan peralatan penunjang produksi tersebut;</li> <li>Data fasilitas sandar/tambat;</li> <li>Koordinat geografis minimal 4 (empat) titik yaitu 2 (dua) titik di sisi dermaga/perairan dan 2 (dua) titik di darat;</li> <li>Rencana alur keluar masuk Terminal Khusus dan Sarana Bantu Navigasi – Pelayanan;</li> </ol> <p>7. Dokumentasi peninjauan lapangan.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Sertifikat Standar Pembangunan/Pengembangan Terminal Khusus/TUKS
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>Ruang tunggu.</li> <li>TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>Kompetensi umum :</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> <p>3. Kompetensi bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</p> <p>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar Pengoperasian Terminal Khusus/TUKS**

**Kode KBLI Terkait : 43210**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perjanjian Konsesi dari Pemerintah;</li> <li>2. Persetujuan Lingkungan (Izin Lingkungan atau UKL-UPL) atau SPPL di bidang Kepelabuhanan (Terminal Khusus);</li> <li>3. Sertifikat Standar Pengoperasian Terminal Khusus yang belum terverifikasi;</li> <li>4. Sertifikat Standar Pembangunan/Pengembangan Terminal Khusus yang telah terverifikasi;</li> <li>5. Izin usaha pokok yang masih berlaku;</li> <li>6. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah;</li> <li>7. Berita Acara pemeriksaan fisik, uji coba sandar/lepas dan olah gerak kapal oleh Syahbandar dan Penyelenggara Pelabuhan pada pelabuhan terdekat yang paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembangunan Terminal Khusus telah selesai dilaksanakan sesuai dengan Sertifikat standar pembangunan Terminal Khusus dan siap untuk dioperasikan;</li> <li>b. Hasil pembangunan Terminal Khusus telah memenuhi aspek keamanan, ketertiban, dan keselamatan pelayaran serta kelestarian lingkungan;</li> <li>c. Dokumentasi peninjauan lapangan.</li> </ol> </li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Sertifikat Standar Pengoperasian Terminal Khusus/TUKS
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun

		<p>administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</p> <p>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar Perpanjangan Pembangunan/ Pengembangan Terminal Khusus/TUKS**

**Kode KBLI Terkait : 43210**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sertifikat standar pembangunan/pengembangan Terminal Khusus/TUKS;</li> <li>2. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah;</li> <li>3. Izin usaha pokok yang masih berlaku;</li> <li>4. Berita Acara peninjauan dan evaluasi rencana perpanjangan masa berlaku pembangunan/pengembangan Terminal Khusus/TUKS oleh Syahbandar bersama penyelenggara pelabuhan terdekat beserta Distrik Navigasi setempat yang paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemajuan fisik pembangunan/pengembangan Terminal Khusus/TUKS;</li> <li>b. Justifikasi/kendala keterlambatan penyelesaian pelaksanaan pembangunan/pengembangan Terminal Khusus/TUKS dari pelaku usaha;</li> <li>c. Dokumentasi peninjauan lapangan.</li> </ol> </li> <li>5. Surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan pembangunan/ pengembangan Terminal Khusus/TUKS paling lama 2 (dua) tahun disertai <i>timeline</i> kurva “S” rencana penyelesaian.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan</li> </ol>

		<p>baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</p> <p>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</p> <p>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	2 (dua) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Sertifikat Standar Perpanjangan Pembangunan/Pengembangan Terminal Khusus/ TUKS
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <p>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</p> <p>2. Kompetensi umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> <p>3. Kompetensi bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.

		2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar Perpanjangan Pengoperasian Terminal Khusus/TUKS**

**Kode KBLI Terkait : 43210**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sertifikat standar pengoperasian atau perizinan pengoperasian Terminal Khusus sebelumnya;</li> <li>2. Izin usaha pokok yang masih berlaku;</li> <li>3. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah;</li> <li>4. Berita Acara peninjauan dan evaluasi oleh Syahbandar dan Penyelenggara Pelabuhan pada pelabuhan terdekat yang paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Terminal Khusus tidak mengalami perubahan dari sertifikat standar pengoperasian sebelumnya dan masih layak untuk dioperasikan;</li> <li>b. Dokumentasi peninjauan lapangan.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> </ol>

		<p>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</p> <p>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Sertifikat Standar Perpanjangan Pengoperasian Terminal Khusus/TUKS
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>

13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar Penyesuaian Terminal Khusus/TUKS**

**Kode KBLI Terkait : 43210**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin usaha pokok yang masih berlaku;</li> <li>2. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah dan/atau akta pengalihan status dan aset kepemilikan;</li> <li>3. Berita Acara peninjauan dan evaluasi rencana Penyesuaian Terminal Khusus oleh Syahbandar, penyelenggara pelabuhan terdekat beserta Distrik Navigasi setempat yang paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bahwa pelabuhan umum terdekat tidak dapat melayani kegiatan bongkar muat barang berupa bahan baku, hasil produksi dan peralatan penunjang produksi tersebut;</li> <li>b. Data fasilitas sandar/tambat;</li> <li>c. Koordinat geografis minimal 4 (empat) titik yaitu 2 (dua) titik di sisi dermaga/perairan dan 2 (dua) titik di darat;</li> <li>d. Rencana alur keluar masuk TUKS dan Sarana Bantu Navigasi – Pelayaran;</li> <li>e. Peta Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Terminal Khusus;</li> <li>f. Dokumentasi peninjauan lapangan.</li> </ol> </li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon masuk menggunakan akun OSS RBA (<a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>) dan mengajukan permohonan baru, melakukan pemenuhan persyaratan PB-UMKU;</li> <li>2. Lembaga OSS menotifikasi permohonan pengajuan PB-UMKU;</li> <li>3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan persyaratan PB-UMKU, menotifikasi PTSP untuk proses verifikasi/persetujuan lanjutan dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan data dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>4. PTSP memverifikasi pemenuhan persyaratan lanjutan PB-UMKU, menerbitkan PB-UMKU dan mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila terdapat data yang tidak sesuai;</li> <li>5. Pemohon menerima dokumen PB-UMKU melalui sistem OSS RBA.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Sertifikat Standar Penyesuaian Terminal Khusus/TUKS
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun

		<p>administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</p> <p>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD Kelas Pratama di RS Pemerintah**

**Kode KBLI Terkait : 86101, 86903**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan Administrasi;</li> <li>2. Persyaratan Teknis, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bangunan, sarana, prasarana dan peralatan UTD;</li> <li>b. Kendaraan UTD; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kendaraan distribusi darah;</li> <li>• Mobil donor darah;</li> </ul> </li> <li>c. SDM dan Struktur Organisasi UTD;</li> <li>d. Kemampuan Pelayanan UTD.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas <i>Front Office</i> (FO);</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/teknis;</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) mengentri data persyaratan dasar/teknis;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) memverifikasi, memvalidasi kelengkapan dokumen permohonan serta mengidentifikasi apakah penerbitan izin memerlukan rekomendasi atau pertimbangan teknis; kewajiban melakukan pembayaran</li> </ul>

		<p>pajak/retribusi daerah dan pengecekan lapangan dari dinas/instansi teknis;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menerima, menandatangani surat permohonan rekomendasi atau pertimbangan teknis yang ditujukan kepada Dinas/instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi, pertimbangan teknis persetujuan atau penolakan;</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan atau pertimbangan teknis;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan;</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas <i>Front Office</i> (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD Kelas Pratama di RS Pemerintah

8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD**  
**Kelas Madya di RS Pemerintah**

**Kode KBLI Terkait : 86101, 86903**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan Administrasi;</li> <li>2. Persyaratan Teknis, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bangunan, sarana, prasarana dan peralatan UTD;</li> <li>b. Kendaraan UTD; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kendaraan distribusi darah;</li> <li>• Mobil donor darah;</li> </ul> </li> <li>c. SDM dan Struktur Organisasi UTD;</li> <li>d. Kemampuan Pelayanan UTD.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas <i>Front Office</i> (FO);</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/teknis;</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) mengentri data persyaratan dasar/teknis;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) memverifikasi, memvalidasi kelengkapan dokumen permohonan serta mengidentifikasi apakah penerbitan izin memerlukan rekomendasi atau pertimbangan teknis; kewajiban melakukan pembayaran</li> </ul>

		<p>pajak/retribusi daerah dan pengecekan lapangan dari dinas/instansi teknis;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menerima, menandatangani surat permohonan rekomendasi atau pertimbangan teknis yang ditujukan kepada Dinas/instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi, pertimbangan teknis persetujuan atau penolakan;</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan atau pertimbangan teknis;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan;</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas <i>Front Office</i> (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD Kelas Madya di RS Pemerintah

8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Label Pengawasan/Pembinaan Tempat Pengelolaan Pangan di Kabupaten/Kota**

**Kode KBLI Terkait : 56103, 56104, 56109, 56102**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan Administrasi;</li> <li>2. Persyaratan Teknis;</li> <li>3. Label pengawasan/pembinaan;</li> <li>4. Sertifikat pengelola/pemilik/penanggung jawab TPP;</li> <li>5. Sertifikat penjamah pangan;</li> <li>6. Melakukan <i>self assessment</i>/ penilaian mandiri dengan rapor yang sesuai dengan jenis TPP nya.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas <i>Front Office</i> (FO);</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/teknis;</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) mengentri data persyaratan dasar/teknis;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) memverifikasi, memvalidasi kelengkapan dokumen permohonan serta mengidentifikasi apakah penerbitan izin memerlukan rekomendasi atau pertimbangan teknis; kewajiban melakukan pembayaran pajak/retribusi daerah dan pengecekan lapangan dari dinas/instansi teknis;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menerima, menandatangani surat permohonan rekomendasi atau pertimbangan teknis yang ditujukan kepada Dinas/instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi, pertimbangan teknis persetujuan atau penolakan;</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan atau pertimbangan teknis;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan;</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas <i>Front Office</i> (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	2 (dua) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Label Pengawasan/Pembinaan Tempat Pengelolaan Pangan di Kabupaten/Kota
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.

9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT)**  
**Kode KBLI Terkait : 10211, 10212, 10214, 10291, 10311, 10312, 10313, 10330, 10413, 10422, 10424, 10611, 10612, 10621, 10622, 10629, 10633, 10710, 10722, 10729, 10732, 10733, 10734, 10739, 10740, 10750, 10761, 10763, 10771, 10772, 10773, 10779, 10792, 10793, 10794, 10799**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sertifikat Penyuluh Keamanan Pangan;</li> <li>2. Pemenuhan Aspek Higiene Sanitasi;</li> <li>3. Pemenuhan Aspek Dokumentasi dan Pelaporan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas <i>Front Office</i> (FO);</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/teknis;</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) mengentri data persyaratan dasar/teknis;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) memverifikasi, memvalidasi kelengkapan dokumen permohonan serta mengidentifikasi apakah penerbitan izin memerlukan rekomendasi atau pertimbangan teknis; kewajiban melakukan pembayaran</li> </ul>

		<p>pajak/retribusi daerah dan pengecekan lapangan dari dinas/instansi teknis;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menerima, menandatangani surat permohonan rekomendasi atau pertimbangan teknis yang ditujukan kepada Dinas/instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi, pertimbangan teknis persetujuan atau penolakan;</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan atau pertimbangan teknis;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan;</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas <i>Front Office</i> (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Selama Usaha Beroperasi
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT)

8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Sertifikat Laik Higiene Sanitasi**

**Kode KBLI Terkait : 11052, 10392, 10391, 56210, 56290, 56101, 56109**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan Administrasi meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama pengusaha;</li> <li>b. Jenis Tempat Pengolahan Pangan (pilih yang sesuai);</li> <li>c. Nama Tempat Pengolahan Pangan;</li> <li>d. Alamat Tempat Pengolahan Pangan;</li> <li>e. Jumlah penjamah pangan atau (khusus depot air minum) jumlah operator depot air minum;</li> <li>f. Jumlah penjamah pangan memiliki sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji atau (khusus depot air minum) sertifikat pelatihan higiene sanitasi depot air minum.</li> </ol> </li> <li>2. Persyaratan Teknis meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi pengelola/pemilik/penanggung jawab TPP;</li> <li>b. Sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi penjamah pangan atau pelatihan higiene sanitasi Depot Air Minum bagi penjamah pangan/operator DAM.</li> </ol> </li> <li>3. Bukti laboratorium Standar Baku Mutu yang dikeluarkan oleh laboratorium yang terakreditasi KAN atau laboratorium yang ditunjuk oleh pemerintah daerah paling lama 1 bulan sebelum pengajuan permohonan;</li> <li>4. Formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan (pilih salah satu);</li> </ol>

		<p>5. Persyaratan Perpanjangan:</p> <p>a. SLHS yang masih berlaku.</p> <p>6. Standar Laik Higiene Sanitasi;</p> <p>7. Sertifikat pengelola/pemilik/penanggung jawab TPP;</p> <p>8. Sertifikat penjamah pangan;</p> <p>9. Melakukan <i>self assessment</i>/penilaian mandiri dengan rapor yang sesuai dengan jenis TPP nya.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas <i>Front Office</i> (FO);</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/teknis;</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) mengentri data persyaratan dasar/teknis;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) memverifikasi, memvalidasi kelengkapan dokumen permohonan serta mengidentifikasi apakah penerbitan izin memerlukan rekomendasi atau pertimbangan teknis; kewajiban melakukan pembayaran pajak/retribusi daerah dan pengecekan lapangan dari dinas/instansi teknis;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menerima, menandatangani surat permohonan rekomendasi atau pertimbangan teknis yang ditujukan kepada Dinas/instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi, pertimbangan teknis persetujuan atau penolakan;</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan atau pertimbangan teknis;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan;</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas <i>Front Office</i> (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	3 (tiga) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Sertifikat Laik Higiene Sanitasi
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>

12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 ( dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Sertifikat Laik Sehat**

**Kode KBLI Terkait : 90011, 93219, 55194, 55192, 93294, 93113, 93114, 55110, 55120, 93292, 68120, 56302, 93291, 55191, 55199, 55900, 55130, 93211, 93293, 55193**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan Administrasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir Permohonan Sertifikat/Surat Keterangan Laik Sehat (Format sesuai Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021);</li> <li>b. Denah Lokasi dan Bangunan tempat Usaha;</li> <li>c. Perizinan Berusaha;</li> </ol> </li> <li>2. Bukti hasil uji laboratorium hasil Pemenuhan Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan (SBMKL): <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Air;</li> <li>b. Makanan;</li> <li>c. Udara;</li> <li>d. <i>Rectal Swab</i> penjamah pangan, alat.</li> </ol> </li> <li>3. Standar laik sehat;</li> <li>4. Melaporkan hasil <i>self assessment</i> minimal satu kali dalam setahun;</li> <li>5. Sertifikat pelatihan penjamah makanan terkait <i>hygiene</i> dan sanitasi makanan;</li> <li>6. Sertifikat pelatihan petugas kebersihan;</li> <li>7. Untuk KBLI 55130, 55192, 55900, 55199, 55191: Surat keterangan mengikuti penyuluhan kebersihan usaha akomodasi;</li> </ol>

		<p>8. <i>Self Assessment</i> Inspeksi Kesehatan Lingkungan (Format sesuai Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021);</p> <p>9. Untuk KBLI 55110, 55194, 55120, 55193: Sertifikat Pelatihan Keamanan Pangan Siap Saji minimal 50% dari jumlah tenaga penjamah makanan;</p> <p>10. Untuk KBLI 55110, 55194, 55120, 55193: Sertifikat peningkatan kapasitas/pelatihan petugas kebersihan akomodasi (<i>cleaning service</i>);</p> <p>11. Untuk KBLI 55130, 55192, 55900, 55199, 55191: Surat keterangan mengikuti penyuluhan peningkatan kapasitas penjamah pangan.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas <i>Front Office</i> (FO);</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/teknis;</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) mengentri data persyaratan dasar/teknis;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) memverifikasi, memvalidasi kelengkapan dokumen permohonan serta mengidentifikasi apakah penerbitan izin memerlukan rekomendasi atau pertimbangan teknis; kewajiban melakukan pembayaran pajak/retribusi daerah dan pengecekan lapangan dari dinas/instansi teknis;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menerima, menandatangani surat permohonan rekomendasi atau pertimbangan teknis yang ditujukan kepada Dinas/instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi, pertimbangan teknis persetujuan atau penolakan;</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan atau pertimbangan teknis;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan;</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas <i>Front Office</i> (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	3 (tiga) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Sertifikat Laik Sehat
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.

		2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**  
**(PB-UMKU)**

**Perizinan Berusaha : Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)**

**Kode KBLI Terkait : 10212, 10215, 10295, 10298, 10311, 10312, 10313, 10330, 10411, 10413, 10422, 10424, 10611, 10612, 10613, 10614, 10621, 10622, 10629, 10633, 10634, 10710, 10722, 10723, 10729, 10732, 10733, 10734, 10739, 10740, 10761, 10763, 10771, 10772, 10773, 10779, 10793, 10794, 10796, 10799**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT);</li> <li>2. Mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan;</li> <li>3. Memenuhi persyaratan Cara Produksi Pangan yang Baik untuk Industri rumah Tangga (CPPB-IRT) atau hygiene, sanitasi dan dokumentasi;</li> <li>4. Memenuhi persyaratan keamanan, mutu, label dan iklan pangan olahan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas <i>Front Office</i> (FO);</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/teknis;</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) mengentri data persyaratan dasar/teknis;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) memverifikasi, memvalidasi kelengkapan dokumen permohonan serta mengidentifikasi apakah penerbitan izin memerlukan rekomendasi atau pertimbangan</li> </ul>

		<p>teknis; kewajiban melakukan pembayaran pajak/retribusi daerah dan pengecekan lapangan dari dinas/instansi teknis;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menerima, menandatangani surat permohonan rekomendasi atau pertimbangan teknis yang ditujukan kepada Dinas/instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi, pertimbangan teknis persetujuan atau penolakan;</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan atau pertimbangan teknis;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan;</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas <i>Front Office</i> (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan oleh Sistem OSS
5.	Biaya/Tarif	Gratis/hanya menetapkan pajak dan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen PB-UMKU Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
8.	Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/Cetak Izin.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Syarat Surat Izin Praktik Bidan (SIPB):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir;</li> <li>5. Kartu Keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik;</li> <li>8. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan berpraktik;</li> <li>9. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li> <li>10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;</li> <li>11. Melampirkan Surat Izin Praktik lama;</li> <li>12. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Syarat Surat Izin Praktik Mandiri Bidan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir;</li> <li>5. Kartu Keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik;</li> <li>8. Surat rekomendasi dari kepala puskesmas wilayah tempat praktik mandiri;</li> </ol>

		<p>9. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;  10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;  11. Melampirkan daftar bangunan, prasarana, peralatan, serta obat dan bahan habis pakai;  12. Melampirkan foto tempat praktik beserta peralatannya;  13. Melampirkan denah lokasi dan denah bangunan;  14. Melampirkan Surat Izin Praktik lama;  15. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</p> <p><b>Catatan :</b>  Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan</li> </ul>

		<p>validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Notifikasi/ Rekomendasi Dinas Teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.

		2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)/**  
**IZIN PRAKTIK PERAWAT**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Syarat Surat Izin Praktik Perawat (SIPP):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir;</li> <li>5. Kartu Keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Perawat berpraktik;</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi yang masih berlaku;</li> <li>9. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;</li> <li>10. SIPP yang pertama yang masih berlaku (untuk permohonan SIPP yang kedua);</li> <li>11. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>12. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Syarat Surat Izin Praktik Mandiri Perawat:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir;</li> <li>5. Kartu Keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;</li> </ol>

		<p>7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik;</p> <p>8. Surat rekomendasi dari kepala puskesmas wilayah tempat praktik mandiri;</p> <p>9. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</p> <p>13. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;</p> <p>14. Melampirkan daftar bangunan, prasarana, peralatan, serta obat dan bahan habis pakai;</p> <p>10. Melampirkan foto tempat praktik beserta peralatannya;</p> <p>11. Melampirkan denah lokasi dan denah bangunan;</p> <p>12. Melampirkan Surat Izin Praktik lama;</p> <p>13. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</p> <p><b>Catatan :</b> Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Notifikasi/Rekomendasi Dinas Teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)/Izin Praktik Perawat.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara

		<p>struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</p> <p>2. Front Office 3 (tiga) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)  
PENERBITAN IZIN PRAKTIK DOKTER**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Syarat SIP Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis dan Dokter Gigi Spesialis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Ijazah dan Transkrip Nilai dilegalisir;</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang masih berlaku;</li> <li>6. STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI;</li> <li>7. Melampirkan STR asli;</li> <li>8. Kartu keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>9. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li> <li>10. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik;</li> <li>11. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>12. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;</li> <li>13. Surat izin pertama (untuk permohonan surat izin kedua);</li> <li>14. Surat izin yang pertama dan kedua (untuk permohonan surat izin ketiga);</li> </ol>

15. Surat izin lama (untuk perpanjangan);
16. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan.

**Syarat SIP Internsip:**

1. Surat Permohonan;
2. Kartu Tanda Penduduk;
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
4. Ijazah dan Transkrip Nilai dilegalisir;
5. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang masih berlaku;
6. STR untuk kewenangan internsip yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI atau tanda terima pengurusan STR dari KKI;
7. Surat Keterangan dari Komite Internsip Dokter Indonesia;
8. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik;
9. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;
10. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar.

**Syarat SIP Mandiri Dokter Gigi/Dokter Spesialis Gigi:**

1. Surat Permohonan;
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
4. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;
5. STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI;
6. Melampirkan STR asli;
7. Kartu Keanggotaan dari organisasi profesi;
8. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
9. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau Surat Keterangan dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktiknya;
10. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
11. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;
12. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu;
13. Melampirkan daftar prasarana, peralatan, serta obat dan bahan habis pakai;
14. Melampirkan foto tempat praktik beserta peralatannya dan denah lokasi;
15. Surat izin pertama (untuk permohonan surat

		<p>izin kedua);</p> <p>16. Surat izin yang pertama dan kedua (untuk permohonan surat izin ketiga);</p> <p>17. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk perpanjangan);</p> <p>18. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</p> <p><b>Catatan :</b></p> <p>Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Notifikasi/Rekomendasi dinas teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 (lima) Tahun untuk SIP Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis dan Dokter Spesialis Gigi;</li> <li>• 1 (satu) Tahun untuk SIP Internsip Dokter.</li> </ul>
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Dokter
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>

12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor: HK.02.02/MENKES/24/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Baru:</b></p> <p><b>Fasilitas Pelayanan Kefarmasian:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip Nilai;</li> <li>4. STRA dengan menunjukkan STRA asli;</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang masih berlaku;</li> <li>6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian;</li> <li>7. Surat persetujuan atasan langsung;</li> <li>8. Surat rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>9. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>10. SIPA Kesatu (untuk pengajuan SIPA Kedua dan Ketiga);</li> <li>11. SIPA Kedua (untuk pengajuan SIPA Ketiga).</li> </ol> <p><b>Fasilitas Produksi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip Nilai;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. STRA dengan menunjukkan STRA asli;</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang masih berlaku;</li> <li>6. Surat pernyataan dari pimpinan fasilitas produksi;</li> <li>7. Surat persetujuan atasan langsung;</li> <li>8. Surat rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>9. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>10. Melampirkan Surat Izin asli yang lama (untuk perpanjangan).</li> </ol> <p><b>Fasilitas Distribusi/Penyaluran:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip Nilai;</li> <li>4. STRA dengan menunjukkan STRA asli;</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang masih berlaku;</li> <li>6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian;</li> <li>7. Surat persetujuan atasan langsung;</li> <li>8. Surat rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>9. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>10. SIPA Kesatu (untuk pengajuan SIPA Kedua dan Ketiga);</li> <li>11. SIPA Kedua (untuk pengajuan SIPA Ketiga).</li> </ol> <p><b>Catatan :</b></p> <p>Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) Hari Kerja.
5.	Biaya/Tarif	Gratis.
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> <p>3. Kompetensi bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</p> <p>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK)/**  
**ASISTEN APOTEKER**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor: HK.02.02/MENKES/24/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip Nilai;</li> <li>4. STRTTK dengan menunjukkan STRTTK asli;</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang masih berlaku;</li> <li>6. Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian;</li> <li>7. Surat persetujuan atasan langsung;</li> <li>8. Surat rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>9. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>10. Surat izin lama (untuk perpanjangan).</li> </ol> <p><b>Catatan :</b>  Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) Hari Kerja.
5.	Biaya/Tarif	Gratis.
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun

7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS (SIPF)**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi Fisioterapis (STRF) yang dilegalisir;</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri;</li> <li>7. Kartu keanggotaan dari masing-masing profesi;</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>9. Rekomendasi Dinas Kesehatan;</li> <li>10. SIP Fisioterapis yang pertama (untuk permohonan SIP Fisioterapis yang kedua);</li> <li>11. SIP Fisioterapis yang pertama dan kedua (untuk permohonan SIP Fisioterapis yang ketiga);</li> <li>12. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>13. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Catatan :</b>  Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda</li> </ul>

		<p>terima berkas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Notifikasi/Rekomendasi Dinas Teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.

9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (SIPTGz)/**  
**IZIN PRAKTIK NUTRISIONIS**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Syarat Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi (STRTGz) yang dilegalisir;</li> <li>5. Kartu Keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik Pelayanan Gizi secara mandiri;</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari organisasi;</li> <li>9. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan;</li> <li>10. STRTGz yang pertama (untuk permohonan STRTGz yang kedua);</li> <li>11. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>12. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Syarat Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) Secara Mandiri:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi (STRTGz) yang dilegalisir;</li> <li>5. Kartu Keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> </ol>

		<p>7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik Pelayanan Gizi secara mandiri;</p> <p>8. Surat Rekomendasi dari organisasi;</p> <p>9. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan;</p> <p>10. Melampirkan Daftar Peralatan Praktik Tenaga Gizi;</p> <p>11. Gambar tempat dan peralatan praktik;</p> <p>12. Denah lokasi tempat praktik;</p> <p>13. STRTGz yang pertama dan kedua</p> <p>14. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</p> <p>15. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</p> <p><b>Catatan :</b> Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau</li> </ul>

		<p>penolakan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Verifikasi/Rekomendasi Dinas Teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)/Izin Praktik Nutrisionis
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN KERJA (SIK) PEREKAM MEDIS/**  
**IZIN PRAKTIK REKAM MEDIS**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;</li> <li>5. Kartu Keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;</li> <li>8. Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;</li> <li>10. SIK Perekam Medis yang pertama (untuk permohonan SIK Perekam Medis yang kedua);</li> <li>11. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>12. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Catatan :</b>  Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta</li> </ul>

		<p>memberikan ceklis;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Notifikasi/Rekomendasi Dinas Teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Kerja (SIK) Perekam Medis/Izin Praktik Perekam Medis.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>

10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)/**  
**IZIN PRAKTIK PERAWAT GIGI**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi Terapis Gigi dan Mulut (STRTGM) yang dilegalisir;</li> <li>5. Kartu Keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>7. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi yang masih berlaku;</li> <li>9. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan;</li> <li>10. SIPTGM yang pertama (untuk permohonan SIPTGM yang kedua);</li> <li>11. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>12. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Catatan :</b>  Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Notifikasi/Rekomendasi Dinas Teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)/Izin Praktik Perawat Gigi.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.

9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI**  
**LABORATORIUM MEDIK (SIP-ATLM)/IZIN PRAKTIK PRANATA LABS**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Syarat Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM) yang pertama dan kedua:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>6. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;</li> <li>7. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;</li> <li>9. SIP-ATLM yang pertama (untuk permohonan SIP-ATLM yang kedua);</li> <li>10. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>11. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Syarat Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM) yang ketiga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;</li> <li>3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>4. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;</li> <li>5. Surat persetujuan atasan langsung bagi Ahli</li> </ol>

		<p>Teknologi Laboratorium Medik yang bekerja pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</p> <p>6. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi;</p> <p>7. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>8. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan;</p> <p>9. Surat Persetujuan Gubernur;</p> <p>10. SIP-ATLM yang pertama dan kedua;</p> <p>11. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</p> <p>12. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</p> <p><b>Catatan :</b></p> <p>Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Notifikasi/Rekomendasi Dinas Teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)/Izin Praktik Pranata Labs.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER (SIPR)**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pelayanan Radiologi Klinik.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi Radiografer (STRR);</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>6. Surat Keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;</li> <li>7. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;</li> <li>9. Surat Izin Praktik yang pertama (untuk permohonan surat izin praktik yang kedua);</li> <li>10. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>11. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 (3 lembar) berlatar belakang merah.</li> </ol> <p><b>Catatan :</b>  Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta</li> </ul>

		<p>memberikan ceklis;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Notifikasi/Rekomendasi Dinas Teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)/Izin Praktik Radiografer
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-</li> </ul>

		fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI (SIPPA)**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi Penata Anestesi (STRPA) yang dilegalisir;</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>6. Surat pernyataan memiliki tempat praktik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>7. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;</li> <li>9. SIP Penata Anestesi yang pertama (untuk permohonan SIP Penata Anestesi yang kedua);</li> <li>10. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>11. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Catatan :</b>  Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Notifikasi/Rekomendasi Dinas Teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>

10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK ASISTEN PENATA ANESTESI (SIPAPA)**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>6. Surat pernyataan memiliki tempat praktik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>7. Kartu keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>9. Rekomendasi Dinas Kesehatan;</li> <li>10. SIP Asisten Penata Anestesi yang pertama (untuk permohonan SIP Asisten Penata Anestesi yang kedua);</li> <li>11. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>12. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Catatan :</b>  Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta</li> </ul>

		<p>memberikan ceklis;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Notifikasi/Rekomendasi Dinas Teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Asisten Penata Anestesi (SIPAPA)
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-</li> </ul>

		fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN (SIKTS)/**  
**IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN SANITARIAN**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi (STRTS) yang masih berlaku dan dilegalisir;</li> <li>5. Kartu Keanggotaan organisasi profesi;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>7. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat akan berpraktik;</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>9. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;</li> <li>10. Surat Izin Praktik yang pertama (untuk permohonan surat izin praktik yang kedua);</li> <li>11. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>12. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Catatan :</b>  Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Notifikasi/Rekomendasi Dinas Teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)/Izin Praktik Tenaga Kesehatan Sanitarian.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS/DOKTER SPESIALIS GIGI/**  
**SIP INTERNSIP**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Syarat SIP Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis dan Dokter Gigi Spesialis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Ijazah dan Transkrip Nilai dilegalisir;</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang masih berlaku;</li> <li>6. STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI;</li> <li>7. Melampirkan STR asli;</li> <li>8. Kartu keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>9. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li> <li>10. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik;</li> <li>11. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>12. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu;</li> <li>13. Surat izin pertama (untuk permohonan surat izin kedua);</li> <li>14. Surat izin yang pertama dan kedua (untuk permohonan surat izin ketiga);</li> <li>15. Surat izin lama (untuk perpanjangan);</li> </ol>

	<p>16. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan.</p> <p><b>Syarat SIP Internsip:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Ijazah dan Transkrip Nilai dilegalisir;</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang masih berlaku;</li> <li>6. STR untuk kewenangan internsip yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI atau tanda terima pengurusan STR dari KKI;</li> <li>7. Surat Keterangan dari Komite Internsip Dokter Indonesia;</li> <li>8. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik;</li> <li>9. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;</li> <li>10. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar.</li> </ol> <p><b>Syarat SIP Mandiri Dokter Gigi/Dokter Spesialis Gigi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>5. STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI;</li> <li>6. Melampirkan STR asli;</li> <li>7. Kartu Keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>8. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;</li> <li>9. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau Surat Keterangan dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li> <li>10. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li> <li>11. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan;</li> <li>12. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;</li> <li>13. Melampirkan daftar prasarana, peralatan, serta obat dan bahan habis pakai;</li> <li>14. Melampirkan foto tempat praktik beserta peralatannya dan denah lokasi;</li> <li>15. Surat izin pertama (untuk permohonan surat izin kedua);</li> </ol>
--	---

		<p>16. Surat izin yang pertama dan kedua (untuk permohonan surat izin ketiga);</p> <p>17. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk perpanjangan);</p> <p>18. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</p> <p><b>Catatan :</b></p> <p>Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Notifikasi/Rekomendasi dinas teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 (lima) Tahun untuk SIP Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis dan Dokter Spesialis Gigi;</li> <li>• 1 (satu) Tahun untuk SIP Internsip Dokter.</li> </ul>
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Perorangan Dokter (Izin Praktik Dokter, Izin Praktik Dokter Gigi, Izin Praktik Dokter Spesialis dan Dokter Spesialis Gigi) dan SIP Internsip.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>

12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN DOKTER PENDIDIK KLINIS**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/17/M.PAN/9/2008 tentang Jabatan Fungsional Dokter Pendidik Klinis Dan Angka Kreditnya;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. NPWP;</li> <li>4. Ijasah yang dilegalisir;</li> <li>5. Pas photo berwarna ukuran 4x6 (3 lembar) dan 3x4 (2 lembar);</li> <li>6. Surat Keterangan berbadan sehat dari Dokter Pemerintah yang masih berlaku;</li> <li>7. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dilegalisir oleh instansi yang menerbitkan (khusus untuk dokter/ dokter gigi yang diterbitkan dan dilegalisir oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI) dan Apoteker diterbitkan dan dilegalisir oleh Komite Farmasi Nasional (KFN);</li> <li>8. Asli surat rekomendasi dari organisasi profesi terbaru untuk izin praktek disarana kesehatan yang dituju atau tempat praktek kesehatan secara mandiri;</li> <li>9. Asli surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tempat dan tanggal mulai bekerja atau surat pernyataan memiliki tempat praktek difasilitas kesehatan atau tempat praktek pelayanan secara mandiri;</li> <li>10. Asli surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;</li> <li>11. Izin sarana bagi yang berpraktek di sarana pelayanan kesehatan;</li> </ol>

		<p>12. Surat izin praktek (SIP) yang telah ada bagi pemohon SIP yang kedua atau ketiga;</p> <p>13. Bagi pemohon pembaharuan/perubahan harus melampirkan SIP asli terakhir.</p> <p><b>Catatan :</b></p> <p>Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/</li> </ul>

		<p>menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Dokter Pendidik Klinis
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>

13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK ENTOMOLOG/**  
**IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN ENTOMOLOG**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;</li> <li>5. Kartu Keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;</li> <li>8. Surat keterangan dari fasilitas kesehatan sebelumnya (untuk surat izin praktik kedua dan ketiga);</li> <li>9. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi di wilayah tempat praktik;</li> <li>10. Rekomendasi Dinas Kesehatan;</li> <li>11. Surat Izin Praktik yang pertama (untuk permohonan surat izin praktik yang kedua);</li> <li>12. Surat Izin Praktik yang pertama dan kedua (untuk permohonan surat izin praktik yang ketiga);</li> <li>13. Melampirkan Surat Izin Praktik Entomolog lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>14. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Catatan :</b>  Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda</li> </ul>

		<p>terima berkas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Verifikasi/Rekomendasi Dinas Teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Entomolog/Izin Praktik Tenaga Kesehatan Entomolog
8.	Penanganan Pengaduan,	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang

	Saran dan Masukan	langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK EPIDEMIOLOG/**  
**IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN EPIDEMIOLOG**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;</li> <li>5. Kartu Keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;</li> <li>8. Surat keterangan dari fasilitas kesehatan sebelumnya (untuk surat izin praktik kedua dan ketiga);</li> <li>9. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi di wilayah tempat praktik;</li> <li>10. Rekomendasi Dinas Kesehatan;</li> <li>11. Surat Izin Praktik yang pertama (untuk permohonan surat izin praktik yang kedua);</li> <li>12. Surat Izin Praktik yang pertama dan kedua (untuk permohonan surat izin praktik yang ketiga);</li> <li>13. Melampirkan Surat Izin Praktik Epidemiolog lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>14. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Catatan :</b>  Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda</li> </ul>

		<p>terima berkas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> </ul> <p>Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</p>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Epidemiolog/Izin Praktik Tenaga Kesehatan Epidemiolog
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK FISIKAWAN MEDIS (SIPFM)/**  
**IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN FISIKAWAN MEDIS**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan 83 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisika Medik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;</li> <li>5. Kartu Keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;</li> <li>8. Surat keterangan dari fasilitas kesehatan sebelumnya (untuk surat izin praktik kedua dan ketiga);</li> <li>9. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi di wilayah tempat praktik;</li> <li>10. Rekomendasi Dinas Kesehatan;</li> <li>11. Surat Izin Praktik yang pertama (untuk permohonan surat izin praktik yang kedua);</li> <li>12. Surat Izin Praktik yang pertama dan kedua (untuk permohonan surat izin praktik yang ketiga);</li> <li>13. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>14. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Catatan :</b>  Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Notifikasi/Rekomendasi Dinas Teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Fisikawan Medis (SIPFM)/Izin Praktik Tenaga Kesehatan Fisikawan Medis
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.

9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS (SIPOT)**  
**DAN SURAT IZIN KERJA OKUPASI TERAPIS (SIKOT)/**  
**IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN OKUPASI TERAPIS**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Terapi Okupasi;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Syarat SIPOT atau SIKOT yang pertama dan kedua:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan (untuk SIKOT) atau tempat praktik pelayanan Okupasi Terapis secara mandiri (untuk SIPOT);</li> <li>7. Kartu keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>9. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan;</li> <li>10. Melampirkan Daftar Sarana Prasarana Pelayanan Okupasi Terapi Mandiri (untuk SIPOT);</li> <li>11. Gambar tempat dan sarana prasarana praktik (untuk SIPOT);</li> <li>12. Denah lokasi tempat praktik (untuk SIPOT);</li> <li>13. SIPOT atau SIKOT yang pertama (untuk permohonan SIPOT atau SIKOT yang kedua);</li> <li>14. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>15. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Syarat SIKOT yang ketiga di Fasilitas Pelayanan Kesehatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;</li> <li>3. Kartu keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan (untuk SIKOT) atau tempat praktik pelayanan Okupasi Terapis secara mandiri (untuk SIPOT);</li> <li>6. Surat persetujuan atasan langsung bagi Okupasi Terapis yang bekerja pada Instansi/Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>7. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi;</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>9. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan;</li> <li>10. SIPOT atau SIKOT yang pertama dan kedua;</li> <li>11. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>12. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Catatan :</b> Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Notifikasi/Rekomendasi Dinas Teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT) atau Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT)/Izin Praktik Tenaga Kesehatan Okupasi Terapis
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> </ul> </li> </ol>

		- Kerjasama.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK ORTOTIS PROSTETIS (SIPOP)/**  
**ATAU SURAT IZIN KERJA ORTOTIS PROSTETIS (SIKOP)/**  
**IZIN PRAKTIK ORTOTIS PROSTETIS**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Syarat Surat Izin Kerja Ortotis Prostetis (SIKOP) di Fasilitas Pelayanan Kesehatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;</li> <li>5. Kartu Keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat praktik;</li> <li>9. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan;</li> <li>10. SIKOP yang pertama (untuk permohonan SIKOP yang kedua);</li> <li>11. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>12. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Syarat Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP) Secara Mandiri:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;</li> <li>5. Kartu Keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau tempat Pelayanan Ortotis Prostetis secara</li> </ol>

		<p>mandiri;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi di wilayah tempat praktik;</li> <li>9. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan;</li> <li>10. Melampirkan Daftar Sarana Prasarana Pelayanan Ortosis Prostetik;</li> <li>11. Gambar tempat dan Sarana Prasarana praktik;</li> <li>12. Denah lokasi tempat praktik;</li> <li>13. SIPOP yang pertama (untuk permohonan SIPOP kedua);</li> <li>14. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>15. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Catatan :</b></p> <p>Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf</li> </ul>

		<p>dokumen izin;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Verifikasi/Rekomendasi Dinas Teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP) atau Surat Izin Kerja Ortotis Prostetis (SIKOP)/Izin Praktik Ortotis Prostetis.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara

		<p>struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</p> <p>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN**  
**ILMU PERILAKU**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/Menkes/315/2020 tentang Standar Profesi Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;</li> <li>5. Kartu Keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;</li> <li>8. Surat keterangan dari fasilitas kesehatan sebelumnya (untuk surat izin praktik kedua dan ketiga);</li> <li>9. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi di wilayah tempat praktik;</li> <li>10. Rekomendasi Dinas Kesehatan;</li> <li>11. Surat Izin Praktik yang pertama (untuk permohonan surat izin praktik yang kedua);</li> <li>12. Surat Izin Praktik yang pertama dan kedua (untuk permohonan surat izin praktik yang ketiga);</li> <li>13. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>14. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Catatan :</b>  Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Verifikasi/Rekomendasi Dinas Teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun

7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN (SIPRO)**  
**DAN SURAT IZIN PRAKTIK OPTOMETRIS (SIPO)**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi Refraksionis Optisien (STRRO) atau Surat Tanda Registrasi Optometris (STRO) yang dilegalisir;</li> <li>5. Kartu Keanggotaan organisasi profesi;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>9. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;</li> <li>10. Surat Izin Praktik yang pertama (untuk permohonan surat izin praktik yang kedua);</li> <li>11. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>12. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 (3 lembar) berlatar belakang merah.</li> </ol> <p><b>Catatan :</b>  Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data</li> </ul>

		<p>persyaratan dasar/ teknis;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Notifikasi/Rekomendasi Dinas Teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (SIPRO) dan Surat Izin Praktik Optometris (SIPO)
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.

9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS (SIP-E)/**  
**IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TEKNISI ELEKTROMEDIS**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Syarat Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E) dan SIP-E Sementara:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi Elektromedis (STR-E) dan STR-E sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing yang dilegalisir;</li> <li>5. Kartu Keanggotaan organisasi profesi;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>7. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan;</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi di wilayah tempat praktik;</li> <li>9. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;</li> <li>10. Surat Izin Praktik yang pertama (untuk permohonan surat izin praktik yang kedua);</li> <li>11. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>12. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Catatan :</b>  Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Notifikasi/Rekomendasi Dinas Teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 (lima) Tahun untuk Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E)</li> <li>• 1 (satu) Tahun untuk Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E) sementara</li> </ul>
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Praktik Tenaga Kesehatan Teknis Elektromedis
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.

	Masukan	
9.	Sarana,Prasaranan,dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN KERJA TEKNISI GIGI (SIKTG)/**  
**IZIN PRAKTIK TEKNISI GIGI**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi Dan Mulut;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi yang dilegalisir;</li> <li>5. Kartu Keanggotaan organisasi profesi;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat atau tempat praktik;</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>9. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;</li> <li>10. Surat Izin Praktik yang pertama (untuk permohonan surat izin praktik yang kedua);</li> <li>11. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>12. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Catatan :</b>  Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data</li> </ul>

		<p>persyaratan dasar/ teknis;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Notifikasi/Rekomendasi Dinas Teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG)/Izin Praktik Teknisi Gigi
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TRANSFUSI**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 91 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Transfusi Darah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;</li> <li>5. Kartu Keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat praktek/Surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya;</li> <li>8. Denah lokasi dan ruangan praktik beserta gambar;</li> <li>9. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi di wilayah tempat praktik;</li> <li>10. Rekomendasi Dinas Kesehatan;</li> <li>11. Surat Izin Praktik yang pertama (untuk permohonan surat izin praktik yang kedua);</li> <li>12. Surat Izin Praktik yang pertama dan kedua (untuk permohonan surat izin praktik yang ketiga);</li> <li>13. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>14. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Catatan :</b>  Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima</li> </ul>

		berkas; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Notifikasi/Rekomendasi Dinas Teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Teknisi Transfusi
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana,	- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.

	dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA (SIPTW)**  
**ATAU SURAT IZIN KERJA TERAPIS WICARA (SIKTW)/**  
**IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TERAPIS WICARA**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Syarat SIPTW atau SIKTW yang pertama dan kedua:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan (untuk SIKTW) atau tempat praktik pelayanan Terapis Wicara secara mandiri (untuk SIPTW);</li> <li>7. Kartu keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>9. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan;</li> <li>10. Melampirkan Daftar Sarana Prasarana Pelayanan Terapis Wicara Mandiri (untuk SIPTW);</li> <li>11. Gambar tempat dan sarana prasarana praktik (untuk SIPTW);</li> <li>12. Denah lokasi tempat praktik (untuk SIPTW);</li> <li>13. Fotocopy SIPTW atau SIKTW yang pertama (untuk permohonan SIPTW atau SIKTW yang kedua);</li> <li>14. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>15. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Syarat SIKTW yang ketiga di Fasilitas Pelayanan Kesehatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kartu keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan (untuk SIKTW) atau tempat praktik pelayanan Terapis Wicara secara mandiri (untuk SIPTW);</li> <li>6. Surat persetujuan atasan langsung bagi Terapis Wicara yang bekerja pada Instansi/Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>7. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi;</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>9. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan;</li> <li>10. SIPTW atau SIKTW yang pertama dan kedua;</li> <li>11. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>12. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Catatan :</b> Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Notifikasi/Rekomendasi Dinas Teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW) atau Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW)/Izin Praktik Tenaga Kesehatan Terapis Wicara.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</li> <li>2. Front Office 3 (tiga) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK PEMBIMBING KESEHATAN KERJA/**  
**IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN PEMBIMBING KESEHATAN KERJA**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;</li> <li>5. Kartu Keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;</li> <li>8. Surat keterangan dari fasilitas kesehatan sebelumnya (untuk surat izin praktik kedua dan ketiga);</li> <li>9. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi di wilayah tempat praktik;</li> <li>10. Rekomendasi Dinas Kesehatan;</li> <li>11. Surat Izin Praktik yang pertama (untuk permohonan surat izin praktik yang kedua);</li> <li>12. Surat Izin Praktik yang pertama dan kedua (untuk permohonan surat izin praktik yang ketiga);</li> <li>13. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>14. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Catatan :</b>  Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima</li> </ul>

		berkas; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Notifikasi/Rekomendasi Dinas Teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Pembimbing Kesehatan Kerja/Izin Praktik Tenaga Kesehatan Pembimbing Kesehatan Kerja.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.

	Masukan	
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS (SIPPK)/**  
**IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;</li> <li>5. Kartu Keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat praktek/Surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya;</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi di wilayah tempat praktik;</li> <li>9. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;</li> <li>10. Memasang papan nama praktik yang dibutuhkan dengan gambar papan nama (untuk SIPPK secara mandiri);</li> <li>11. Surat Izin Praktik yang pertama (untuk permohonan surat izin praktik yang kedua);</li> <li>12. Surat Izin Praktik yang pertama dan kedua (untuk permohonan surat izin praktik yang ketiga);</li> <li>13. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>14. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Catatan :</b>  Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Notifikasi/Rekomendasi Dinas Teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun

7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK)/Izin Praktik Psikolog Klinis.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA ADMINKES/**  
**IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN ADMINKES**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 42/KEP/M.PAN/12/2000 tentang jabatan Fungsional Administrator Kesehatan dan Angka Kreditnya.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Ijazah dan Transkrip yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;</li> <li>5. Kartu Keanggotaan dari organisasi profesi;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat praktek/Surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya;</li> <li>8. Surat keterangan dari fasilitas kesehatan sebelumnya (untuk surat izin praktik kedua dan ketiga);</li> <li>9. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi di wilayah tempat praktik;</li> <li>10. Rekomendasi Dinas Kesehatan;</li> <li>11. Surat Izin Praktik yang pertama (untuk permohonan surat izin praktik yang kedua);</li> <li>12. Surat Izin Praktik yang pertama dan kedua (untuk permohonan surat izin praktik yang ketiga);</li> <li>13. Melampirkan Surat Izin Praktik lama (untuk permohonan perpanjangan);</li> <li>14. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar).</li> </ol> <p><b>Catatan :</b>  Berkas dibuat dalam bentuk Soft copy kecuali Surat Permohonan dan Pas foto.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja sejak Notifikasi/Rekomendasi Dinas Teknis diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Praktik Tenaga ADMINIKES/Izin Praktek Tenaga Kesehatan ADMINIKES.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.

9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT PEMERINTAH NON BLUD**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>6. Surat Edaran Nomor HK.O2.01-MENKES-652-2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Bidang Pelayanan Kesehatan dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>2. Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;</li> <li>3. <i>Self assessment</i> meliputi jenis pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, dan bangunan dan prasarana Rumah Sakit;</li> <li>4. Surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan;</li> <li>5. Sertifikat akreditasi (untuk perpanjangan izin operasional);</li> <li>6. Surat pernyataan yang mencantumkan komitmen jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing berdasarkan kesepakatan/kerja sama internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi</li> </ul>

		<p>kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (enam belas) hari kerja terhitung sejak terpenuhinya komitmen oleh Pemilik Rumah Sakit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Operasional Rumah Sakit Pemerintah Non BLUD
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**IZIN OPERASIONAL KLINIK PEMERINTAH NON BLUD**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>6. Surat Edaran Nomor HK.O2.01-MENKES-652-2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Bidang Pelayanan Kesehatan dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan;</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>5. Izin Lingkungan;</li> <li>6. Surat Kepemilikan Tanah;</li> <li>7. Tanda Lunas PBB;</li> <li>8. Profil Klinik;</li> <li>9. Sumber daya manusia, sarana prasarana dan peralatan;</li> <li>10. Berita acara pemeriksaan dan rekomendasi dari Dinas Kesehatan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan</li> </ul>

		<p>perbaikan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak berkas dan persyaratan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Operasional Klinik Pemerintah Non BLUD
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>

10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS NON BLUD**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>6. Surat Edaran Nomor HK.O2.01-MENKES-652-2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Bidang Pelayanan Kesehatan dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP;</li> <li>2. Sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah;</li> <li>3. Kajian kelayakan;</li> <li>4. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>6. Surat Keterangan Kepemilikan Tanah;</li> <li>7. Profil Puskesmas meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lokasi</li> <li>b. Bangunan</li> <li>c. Prasarana</li> <li>d. Peralatan</li> <li>e. Ketenagaan</li> <li>f. Kefarmasian</li> <li>g. Laboratorium Klinik</li> <li>h. Pengorganisasian dan</li> <li>i. Penyelenggaraan Pelayanan</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keputusan dari Bupati terkait kategori Puskesmas untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin operasional.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa</li> </ul>

		berkas persyaratan dasar/ teknis; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas dan persyaratan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Operasional Puskesmas Non BLUD
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana,	- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.

	dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**IZIN OPERASIONAL RADIOLOGI**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pelayanan Radiologi Klinik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>6. Surat Edaran Nomor HK.02.01-MENKES-652-2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Bidang Pelayanan Kesehatan dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. Sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah;</li> <li>4. Kajian kelayakan;</li> <li>5. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>7. Surat Keterangan Kepemilikan Tanah;</li> <li>8. Profil Radiologi meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lokasi</li> <li>b. Bangunan</li> <li>c. Prasarana</li> <li>d. Peralatan</li> <li>e. Kesehatan</li> <li>f. Ketenagaan</li> <li>g. Pengorganisasian</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keputusan dari Bupati terkait kategori Radiologi untuk permohonan perpanjangan izin operasional;</li> <li>2. Sertifikat Akreditasi.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa</li> </ul>

		<p>berkas persyaratan dasar/ teknis;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas dan persyaratan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Operasional Radiologi
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana,	- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.

	dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**IZIN OPERASIONAL UNIT TRANSFUSI DARAH NON BLUD**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Darah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit, dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 91 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Transfusi Darah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>8. Surat Edaran Nomor HK.O2.01-MENKES-652-2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Bidang Pelayanan Kesehatan dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. Sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah;</li> <li>4. Tanda bukti pelunasan PBB;</li> <li>5. Kajian kelayakan;</li> <li>6. Berita acara pemeriksaan lapangan dan rekomendasi dari Dinas Kesehatan;</li> <li>7. Rekomendasi dari PMI Pusat;</li> <li>8. Rekomendasi dari PMI Provinsi;</li> <li>9. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>11. Surat Keterangan Kepemilikan Tanah;</li> <li>12. Surat pernyataan bersedia mengikuti program pemantapan mutu eksternal;</li> <li>13. Profil Radiologi meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Visi dan misi</li> <li>b. Lingkup kegiatan</li> <li>c. Rencana strategi</li> </ol> </li> </ol>

		<p>d. Struktur organisasi</p> <p>14. <i>Self assessment</i> meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lokasi</li> <li>Bangunan</li> <li>Sarana</li> <li>Prasarana</li> <li>Peralatan</li> <li>Ketenagaan/sumber daya manusia</li> <li>Kemampuan pelayanan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak berkas dan persyaratan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Operasional Unit Transfusi Darah
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana,Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> </ol>

		<p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**IZIN KAPAL LAUT MASUK PERAIRAN PEDALAMAN**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 58 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Surat Kuasa dan KTP bagi yang dikuasakan bermaterai Rp. 10.000;</li> <li>3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab;</li> <li>4. Surat Keterangan Kepemilikan;</li> <li>5. Surat Keterangan Sehat (Kapten Kapal);</li> <li>6. Pas Photo ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>7. Bukti registrasi kepesertaan JKN-KIS BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan</li> </ul>

		<p>(apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja terhitung sejak berkas/persyaratan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Kapal Laut Masuk Perairan Pedalaman
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : - Pendidikan SMA, D3, S1.</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> <p>3. Kompetensi bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</p> <p>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**IZIN PENUMPUKAN/LOGPON**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggara Bidang Pelayaran;</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 58 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik/ Penanggung Jawab;</li> <li>3. Surat Kuasa dan Fotocopy KTP apabila pengurusan diwakilkan;</li> <li>4. Fotocopy Akte Notaris Pendirian Perusahaan yang disertai dengan Pengesahan Badan Hukum;</li> <li>5. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Direktur dan Perusahaan;</li> <li>6. Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari Kecamatan;</li> <li>7. Surat Pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai kendaraan minimal 5 (lima) unit;</li> <li>8. Surat Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor (denah lokasi parkir dan foto lokasi parkir);</li> <li>9. Alas hak/bukti kepemilikan lahan dan surat pinjam pakai/sewa jika bukan milik sendiri (fotocopy sertifikat atau surat keterangan tanah lainnya);</li> <li>10. Fotocopy STNK kendaraan dan Buku Uji</li> </ol>

		<p>Kendaraan.</p> <p><b>Perpanjangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik/ Penanggung Jawab;</li> <li>3. Surat Kuasa dan Fotocopy KTP apabila pengurusan diwakilkan;</li> <li>4. Fotocopy Akte Notaris Pendirian Perusahaan yang disertai dengan Pengesahan Badan Hukum;</li> <li>5. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Direktur dan Perusahaan;</li> <li>6. Fotocopy STNK kendaraan dan Buku Uji Kendaraan.</li> </ol> <p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik/ Penanggung Jawab;</li> <li>3. Surat Kuasa dan Fotocopy KTP apabila pengurusan diwakilkan;</li> <li>4. Fotocopy STNK kendaraan dan Buku Uji Kendaraan;</li> <li>5. Surat Pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai kendaraan minimal 5 (lima) unit;</li> <li>6. Surat Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor (denah lokasi parkir dan foto lokasi parkir);</li> <li>7. Izin Angkutan Lama (Asli);</li> <li>8. Rekomendasi Pertimbangan teknis dari Dinas Perhubungan Kabupaten.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja terhitung sejak berkas/persyaratan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Penumpukan/Logpon
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>

10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)  
PERSETUJUAN LINGKUNGAN**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon/Penanggung Jawab/Pengurus;</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>4. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000 (apabila tidak bisa mengurus sendiri);</li> <li>5. Fotocopy akte pendirian perusahaan (khusus PT ada pengesahan dari KEMENKUMHAM dan untuk CV dan Firma disahkan Pengadilan Negeri);</li> <li>6. Fotocopy bukti kepemilikan tanah/akta perjanjian sewa menyewa;</li> <li>7. Dokumen UKL-UPL/AMDAL;</li> <li>8. Fotocopy NPWP Perusahaan/Instansi.</li> </ol> <p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon/Penanggung Jawab/Pengurus;</li> <li>3. Fotocopy akte pendirian perusahaan (khusus PT ada pengesahan dari KEMENKUMHAM dan untuk CV dan Firma disahkan Pengadilan</li> </ol>

		<p>Negeri);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Fotocopy bukti kepemilikan tanah/akta perjanjian sewa menyewa;</li> <li>5. Dokumen UKL-UPL/AMDAL;</li> <li>6. Fotocopy NPWP Perusahaan/Instansi.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) Hari Kerja terhitung sejak berkas persyaratan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Persetujuan Lingkungan
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.

14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Baru:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Surat Kuasa dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan bermaterai Rp. 10.000;</li> <li>3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon/Penanggujawab/Pengurus;</li> <li>4. Fotocopy akte pendirian perusahaan (khusus PT ada pengesahan dari KEMENKUMHAM dan untuk CV dan Firma disahkan Pengadilan Negeri);</li> <li>5. Fotocopy bukti kepemilikan tanah/akta perjanjian sewa menyewa;</li> <li>6. Dokumen UKL-UPL/AMDAL;</li> <li>7. Surat Rekomendasi AMDAL untuk Pemberian Surat Kelayakan Operasional dari Dinas Lingkungan Hidup atau Komisi Penilai AMDAL;</li> <li>8. Fotocopy NPWP Perusahaan/Instansi;</li> <li>9. Profil/Kegiatan.</li> </ol> <p><b>Perubahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> </ol>

		<p>Pemohon/Penanggujawab/Pengurus;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Fotocopy akte pendirian perusahaan (khusus PT ada pengesahan dari KEMENKUMHAM dan untuk CV dan Firma disahkan Pengadilan Negeri);</li> <li>4. Fotocopy bukti kepemilikan tanah/akta perjanjian sewa menyewa;</li> <li>5. Dokumen UKL-UPL/AMDAL;</li> <li>6. Surat Rekomendasi AMDAL untuk Pemberian Surat Kelayakan Operasional dari Dinas Lingkungan Hidup atau Komisi Penilai AMDAL;</li> <li>7. Fotocopy NPWP Perusahaan/Instansi;</li> <li>8. Profil/Kegiatan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a> ;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat</li> </ul>

		<p>penolakan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	35 (tiga puluh lima) Hari Kerja terhitung sejak berkas persyaratan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Kelayakan Operasional
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor</li> </ol>

		DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**BUKTI PENCATATAN KAPAL PERIKANAN (BPKP)**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5/PERMEN-KP/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 23/PERMENKP/2013 Tentang Pendaftaran Dan Penandaan Kapal Perikanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8/PERMEN-KP/2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha Sektor Kelautan Dan Perikanan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIB;</li> <li>2. Fotocopy SIUP;</li> <li>3. Fotocopy bukti kepemilikan kapal (Grosse Akte);</li> <li>4. Rekomendasi dari direktur jenderal yang melaksanakan tugas teknis di bidang perikanan budidaya, untuk Kapal Pengangkut Ikan hasil pembudidayaan;</li> <li>5. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik kapal/penanggung jawab perusahaan;</li> <li>6. Fotocopy surat ukur kapal;</li> <li>7. Fotocopy surat tanda kebangsaan kapal;</li> <li>8. Fotocopy sertifikat kelaikan dan pengawakan kapal untuk Kapal Penangkap Ikan atau fotocopy sertifikat keselamatan untuk Kapal Pengangkut Ikan;</li> <li>9. Foto kapal berwarna keseluruhan tampak samping dengan ukuran 5 x 10 cm sebanyak 2 (dua) lembar, dengan ketentuan foto kapal sendiri tanpa ada kapal lain dan tampak jelas nama kapal; dan</li> <li>10. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja terhitung sejak berkas/persyaratan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	1 Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP)
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana,	- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.

	dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**SURAT IZIN USAHA PERIKANAN (SIUP) BIDANG PEMBUDIDAYAAN IKAN**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8/PERMEN-KP/2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha Sektor Kelautan Dan Perikanan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 55/PERMEN-KP/2020 tentang Tata Cara, Persyaratan, Dan Penetapan Kawasan Budi Daya Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIB;</li> <li>2. Izin Lokasi;</li> <li>3. Izin Lingkungan;</li> <li>4. Rekomendasi/Pertimbangan Teknis;</li> <li>5. Rencana usaha, yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana kegiatan usaha;</li> <li>• Rencana tahapan kegiatan;</li> <li>• Rencana teknologi yang digunakan;</li> <li>• Sarana usaha yang dimiliki;</li> <li>• Rencana pengadaan sarana usaha;</li> <li>• Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan;</li> <li>• Rencana pembiayaan.</li> </ul> </li> <li>6. Tanda bukti lunas pembayaran pungutan perusahaan perikanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>7. Fotocopy Tanda Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Tahun berjalan;</li> <li>8. Mengisi formulir permohonan sesuai format yang telah disediakan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi</li> </ul>

		<p>kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	27 (dua puluh tujuh) Hari Kerja terhitung sejak berkas/persyaratan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Berbayar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Masa Berlaku	Selama pelaku usaha melakukan kegiatan usaha pembudidayaan ikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan wajib melakukan registrasi ulang setiap 5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**TANDA PENCATATAN USAHA PEMBUDIDAYAAN IKAN (TPUPI)**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8/PERMEN-KP/2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha Sektor Kelautan Dan Perikanan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 55/PERMEN-KP/2020 tentang Tata Cara, Persyaratan, Dan Penetapan Kawasan Budi Daya Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIB;</li> <li>2. Izin Lokasi;</li> <li>3. Izin Lingkungan;</li> <li>4. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan luas lahan yang digunakan dan jenis ikan yang dibudidayakan;</li> <li>5. Tanda bukti lunas pembayaran pungutan perusahaan perikanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>6. Fotocopy Tanda Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Tahun berjalan;</li> <li>7. Mengisi formulir permohonan sesuai format yang telah disediakan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan</li> </ul>

		<p>rekomendasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari Kerja terhitung sejak berkas/persyaratan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	5 Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI)
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>

10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**TANDA PENCATATAN KAPAL PENGANGKUT IKAN (TPKPI)**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5/PERMEN-KP/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 23/PERMENKP/2013 Tentang Pendaftaran Dan Penandaan Kapal Perikanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8/PERMEN-KP/2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha Sektor Kelautan Dan Perikanan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 58/PERMEN-KP/2020 tentang Usaha Perikanan Tangkap.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIB;</li> <li>2. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan kapal yang digunakan hanya 1 (satu) unit dengan ukuran paling besar 5 (lima) GT, yang dibuktikan dengan surat tukang atau surat galangan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/</li> </ul>

		<p>instansi Teknis;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari Kerja terhitung sejak berkas/persyaratan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	1 Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan (TPKPI)
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> </ol>

		<p>2. Kompetensi umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> <p>3. Kompetensi bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</p> <p>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**SURAT KETERANGAN ASAL IKAN (SKAI)**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2020 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Ikan Pada Ikan Budidaya;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 8/PERMEN-KP/2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha Sektor Kelautan Dan Perikanan Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 55/PERMEN-KP/2020 tentang Tata Cara, Persyaratan, Dan Penetapan Kawasan Budi Daya Perikanan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIB;</li> <li>2. Fotocopy SIUP;</li> <li>3. Mengisi formulir permohonan penerbitan SKAI sesuai format yang telah disediakan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan</li> </ul>

		<p>(apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja terhitung sejak berkas/persyaratan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	1 (satu) kali pengiriman
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Asal Ikan (SKAI)
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum :</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> <p>3. Kompetensi bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</p> <p>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**LEMBAGA PENYULUHAN PERTANIAN SWADAYA**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/PERMENTAN/OT.140/ 11/2008 tentang Pedoman Pembinaan Penyuluh Pertanian Swadaya dan Penyuluh Pertanian Swasta.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Persyaratan sesuai dengan NSPK Sektorial atau ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang</li> </ul>

		berlaku); <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja terhitung sejak berkas/persyaratan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Lembaga Penyuluhan Pertanian Swadaya
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum :</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> <p>3. Kompetensi bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</p> <p>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR)**  
**NON BERUSAHA**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;</li> <li>2. Fotocopy Sertifikat Hak Atas Tanah (SHM, SHBG, dll);</li> <li>3. Surat Kuasa apabila diurus orang lain dilengkapi fotocopy KTP penerima kuasa;</li> <li>4. Surat pernyataan kebenaran dokumen;</li> <li>5. Surat permohonan dengan menyertakan dokumen usulan kegiatan yang dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinat lokasi dalam bentuk poligon yang dapat memberikan informasi luasan dan bentuk lahan;</li> <li>b. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang;</li> <li>c. Informasi penguasaan tanah;</li> <li>d. Informasi jenis kegiatan;</li> <li>e. Rencana penggunaan air baku/air bersih;</li> <li>f. Rencana jumlah lantai bangunan;</li> <li>g. Rencana luas lantai bangunan; dan</li> <li>h. Rencana teknis bangunan jika pemanfaatan ruang berupa bangunan dan/atau rencana induk kawasan.</li> </ol> </li> <li>6. Pertimbangan Penataan Ruang (Forum PR);</li> <li>7. Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP);</li> <li>8. Fotocopy perizinan lain yang dimiliki.</li> </ol> <p><b>Catatan:</b>  Dalam hal usulan kegiatan berada pada lokasi yang sudah memiliki RDTR, maka dokumen usulan kegiatan tidak perlu dilengkapi dengan rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 20 (dua puluh) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi),</li> </ul>

		telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)  
PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Seruyan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon/Direktur Perusahaan;</li> <li>3. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000,- (apabila tidak bisa mengurus sendiri);</li> <li>4. Fotocopy Surat Bukti Kepemilikan Tanah (dilegalisir oleh pejabat yang berwenang);</li> <li>5. Surat perjanjian tertulis pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah bermaterai Rp. 10.000,- (apabila status tanah merupakan sewa);</li> <li>6. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa;</li> <li>7. Fotocopy Tanda Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Tahun Berjalan;</li> <li>8. Melampirkan persetujuan /rekomendasi Dokumen AMDAL/UKL-UPL/SPPL untuk bangunan yang dampak lingkungan sekitar;</li> <li>9. Denah bangunan/ Site Plan Dokumen Rencana Teknis;</li> <li>10. Daya dukung tanah dan Perhitungan struktur bangunan (bila diperlukan/untuk bangunan 3 tingkat atau lebih ex.Tower dll);</li> <li>11. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum (Khusus PT ada pengesahan dari KEMENKUMHAM, pengesahan dari Disprindagkop untuk perusahaan Koperasi dan sudah didaftarkan di pengadilan negeri untuk CV dan Firma);</li> <li>12. Surat Pernyataan tidak keberatan/Persetujuan dari tetangga/Lingkungan yang diketahui RT/RW, Lurah dan Camat setempat;</li> <li>13. Semua persyaratan dibuat dalam 2 (dua) rangkap.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mendaftar dan melengkapi data diri serta</li> </ul>

	dan Prosedur	<p>mengunggah dokumen persyaratan administrasi dan standar teknis permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) melalui <a href="http://simbg.pu.go.id">simbg.pu.go.id</a>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretariat DPUPR memverifikasi kelengkapan dokumen yang telah diajukan oleh pemohon, melakukan verifikasi lanjutan oleh TPA dan TPT, mengembalikan permohonan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila berkas permohonan belum lengkap atau perlu diperbaiki;</li> <li>• TPA dan TPT DPUPR melakukan verifikasi teknis lanjutan kebenaran dokumen rencana arsitektur, struktur, mekanikal elektrik dan perpipaan serta memberikan konsultasi kepada pemohon, melakukan perhitungan retribusi oleh Sekretariat DPUPR dan mengembalikan untuk perbaikan dan penyesuaian apabila dokumen belum lengkap atau perlu diperbaiki;</li> <li>• Sekretariat DPUPR melakukan perhitungan teknis retribusi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan pembuatan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);</li> <li>• Kepala DPUPR melakukan penetapan retribusi dan pengesahan "Surat Pemenuhan Standar Teknis" Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);</li> <li>• Operator DPMPTSP melakukan penagihan retribusi kepada pemohon melalui website SIMBG;</li> <li>• Pemohon memenuhi kewajiban pembayaran pajak/retribusi daerah yang telah ditetapkan dan mengunggah resi bukti pembayaran retribusi pada website SIMBG;</li> <li>• Sekretariat DPUPR memverifikasi bukti pembayaran retribusi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) oleh pemohon;</li> <li>• Kepala DPUPR melakukan pengesahan dokumen Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);</li> <li>• Kepala DPMPTSP memverifikasi penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);</li> <li>• Pemohon menerima dokumen legalitas Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) melalui website SIMBG.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 (Tiga puluh) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Biaya ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6.	Masa Berlaku	Selama bangunan tidak mengalami perubahan
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi	Kompetensi Pelaksana :

	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon/Direktur Perusahaan;</li> <li>3. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000,- (apabila tidak bisa mengurus sendiri);</li> <li>4. Jika bukan perseorangan Fc. Akta badan hukum atau badan usaha (akta pendirian dan perubahan kantor pusat dan kantor cabang, SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh instansi terkait, NPWP Badan Hukum);</li> <li>5. Fotocopy Surat kepemilikan tanah/sertifikat/kepemilikan lainnya (sertifikat hak milik/hak guna bangunan/hak pakai, Surat perjanjian kerjasama antara pemilik tanah/bangunan dan pengelola bangunan disahkan oleh notaris);</li> <li>6. Fotocopy PBG (Surat keputusan PBG, peta ketetapan rencana kota/rencana letak tata bangunan/Blokplan lampiran PBG, gambar arsitektur/struktur dan instalasi bangunan lampiran PBG);</li> <li>7. Berita acara telah disetujui selesainya pelaksanaan bangunan dan sesuai PBG;</li> <li>8. Laporan direksi pengawas (terdiri dari fotocopy Surat penunjukan pemborongan dan dewan pengawas dan anggota, Fotocopy SIUJK dan Surat izin bekerja, Laporan direksi, Surat pernyataan pengawas bangunan telah selesai sesuai PBG);</li> <li>9. Hardcopy dan gambar <i>as built drawing</i>;</li> <li>10. Rekomendasi/pertimbangan teknis dinas terkait;</li> <li>11. Foto bangunan;</li> <li>12. Foto sumur resapan air hujan;</li> <li>13. Fotocopy Tanda Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Tahun Berjalan (untuk pemasangan di lahan pribadi/masyarakat).</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Biaya ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6.	Masa Berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 (dua puluh) tahun untuk rumah tinggal tunggal dan deret; dan</li> <li>• 5 (lima) tahun untuk Bangunan Gedung lainnya</li> </ul>
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Sertifikat Laik Fungsi
8.	Penanganan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung

	Pengaduan, Saran dan Masukan	ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**SURAT IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 20 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame;</li> <li>6. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Untuk Reklame Permanen dengan ukuran kecil :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon/Direktur Perusahaan dengan menunjukkan aslinya;</li> <li>3. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (apabila tidak bisa mengurus sendiri);</li> <li>4. Bukti pemilik atau pelimpahan atau persetujuan tertulis penggunaan tanah penyelenggaraan reklame dari pemilik tanah;</li> <li>5. Foto terbaru rencana lokasi penempatan reklame yang berukuran 4R; dan/atau</li> <li>6. Nomor Induk Berusaha (NIB).</li> </ol> <p><b>Untuk Reklame Permanen dengan ukuran sedang, besar dan Reklame Sign Net :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon/Direktur Perusahaan dengan menunjukkan aslinya;</li> <li>3. Fotocopy akta pendirian perusahaan bagi perusahaan yang berbentuk badan hukum;</li> <li>4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dengan menunjukkan aslinya;</li> <li>5. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (apabila tidak bisa mengurus sendiri);</li> <li>6. Gambar dan denah yang jelas mengenai letak rencana penyelenggaraan reklame yang dimohonkan izin penyelenggaraan reklame;</li> <li>7. Desan dan Tipologi Reklame;</li> <li>8. Perhitungan konstruksi yang ditandatangani oleh penanggung jawab strukur atau konstruksi;</li> <li>9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi penyelenggara reklame yang berukuran besar;</li> <li>10. Bukti pemilik atau pelimpahan atau persetujuan tertulis penggunaan tanah penyelenggaraan reklame</li> </ol>

		<p>dari pemilik tanah;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Foto terbaru rencana lokasi penempatan reklame yang berukuran 4R; dan/atau</li> <li>12. Nomor Induk Berusaha (NIB).</li> </ol> <p><b>Untuk Reklame Non Permanen :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon/Direktur Perusahaan dengan menunjukkan aslinya;</li> <li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dengan menunjukkan aslinya;</li> <li>4. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- (apabila tidak bisa mengurus sendiri);</li> <li>5. Gambar dan denah yang jelas mengenai letak rencana penyelenggaraan reklame yang dimohonkan izin penyelenggaraan reklame;</li> <li>6. Nomor Induk Berusaha (NIB).</li> </ol> <p><b>Permohonan Perpanjangan Izin Reklame Permanen :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon/Direktur Perusahaan dengan menunjukkan aslinya;</li> <li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dengan menunjukkan aslinya bagi penyelenggara reklame dengan ukuran sedang, besar dan reklame <i>sign net</i>;</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi penyelenggara reklame yang berukuran besar;</li> <li>5. Asli izin penyelenggaraan reklame terdahulu;</li> <li>6. Foto lokasi penempatan reklame terdahulu yang berukuran 4R;</li> <li>7. Bukti pemilik atau pelimpahan atau persetujuan tertulis penggunaan tanah penyelenggaraan reklame dari pemilik tanah; dan</li> <li>8. Nomor Induk Berusaha (NIB).</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Biaya pajak/retribusi ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6.	Masa Berlaku	Paling Lama 5 (lima) Tahun
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Izin Peyelenggaraan Reklame
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> </ol>

		<p>3. Kompetensi bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</p> <p>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**SURAT PERSETUJUAN SITE PLAN**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon/Penanggunjawab bagi Perusahaan;</li> <li>3. Fotocopy Sertifikat Hak Atas Tanah (SHM, SHBG, dll);</li> <li>4. Surat Kuasa apabila diurus orang lain dilengkapi fotocopy KTP penerima kuasa;</li> <li>5. Fotocopy Surat Izin Prinsip/Lokasi;</li> <li>6. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Yayasan (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>7. Fotocopy NPWP Perseorangan/Perusahaan;</li> <li>8. Fotocopy Tanda Lunas Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Tahun terakhir;</li> <li>9. Fotocopy Izin Lingkungan/UKL/UPL/SPPL;</li> <li>10. Gambar Pra-Site Plan (Beserta file dalam bentuk AutoCAD (*.dwg)).</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Persetujuan Site Plan
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum :</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> <p>3. Kompetensi bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</p> <p>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**SURAT PEIL BANJIR**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon/Penanggujawab bagi Perusahaan;</li> <li>3. Fotocopy Sertifikat Hak Atas Tanah (SHM, SHBG, dll);</li> <li>4. Surat Kuasa apabila diurus orang lain dilengkapi fotocopy KTP penerima kuasa;</li> <li>5. Fotocopy Surat Izin Prinsip/Lokasi;</li> <li>6. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan/Yayasan (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>7. Fotocopy NPWP Perseorangan/Perusahaan;</li> <li>8. Fotocopy Izin Lingkungan/UKL/UPL/SPPL/AMDAL;</li> <li>9. Gambar Rencana Drainase;</li> <li>10. Gambar kondisi lokasi;</li> <li>11. Denah bangunan;</li> <li>12. Rencana Site Plan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan</li> </ul>

		<p>rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Peil Banjir
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <p>1. Status :</p>

		<p>Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</p> <p>2. Kompetensi umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> <p>3. Kompetensi bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</p> <p>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**IZIN PENDIRIAN PAUD**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000;</li> <li>2. Surat Kuasa dan KTP bagi yang dikuasakan bermaterai Rp. 10.000;</li> <li>3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus Yayasan/Lembaga;</li> <li>4. Fotocopy NPWP Yayasan/Lembaga;</li> <li>5. Fotocopy NPWP Pemilik/Pemohon;</li> <li>6. Fotocopy Akta Pendirian Yayasan/Lembaga yang disahkan;</li> <li>7. Fotocopy bukti kepemilikan tanah/sertifikat atau bukti hibah tanah;</li> <li>8. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bila bukan pinjam pakai atau sewa;</li> <li>9. Fotocopy Izin Lingkungan (SPPL);</li> <li>10. Fotocopy tanda lunas PBB tahun berjalan;</li> <li>11. Fotocopy bukti keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;</li> <li>12. Denah Bangunan;</li> <li>13. Profil Pendirian PAUD meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Visi dan Misi;</li> <li>b. Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP);</li> <li>c. Sasaran usia peserta didik;</li> <li>d. Pendidikan dan tenaga pendidikan;</li> <li>e. Sarana dan prasarana;</li> <li>f. Struktur organisasi;</li> <li>g. Pembiayaan dan pengelolaan;</li> <li>h. Rencana pelaksanaan pengembangan selama 5 tahun;</li> <li>i. Dokumentasi pada saat pembelajaran.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	60 (enam puluh) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Pendirian PAUD
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.

9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**IZIN PENDIRIAN LKP DAN PKBM**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Persyaratan Administratif:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000;</li> <li>2. Surat Kuasa dan KTP bagi yang dikuasakan bermaterai Rp. 10.000;</li> <li>3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus Yayasan/Lembaga;</li> <li>4. Fotocopy NPWP Yayasan/Lembaga;</li> <li>5. Fotocopy NPWP Pemilik/Pemohon;</li> <li>6. Fotocopy Akta Pendirian Yayasan/Lembaga yang disahkan;</li> <li>7. Fotocopy bukti kepemilikan tanah/sertifikat atau bukti hibah tanah;</li> <li>8. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bila bukan pinjam pakai atau sewa;</li> <li>9. Fotocopy Izin Lingkungan (SPPL);</li> <li>10. Fotocopy tanda lunas PBB tahun berjalan;</li> <li>11. Fotocopy bukti keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;</li> <li>12. Susunan pengurus dan rincian tugas;</li> <li>13. Surat keterangan domisili kepala Desa/Lurah;</li> <li>14. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun;</li> <li>15. Dalam hal Pendiri adalah badan hukum, Pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian di bidang Hukum.</li> </ol> <p><b>Persyaratan teknis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) Hari Kerja sejak permohonan diterima
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-

7.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Pendirian LKP dan PKBM
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**IZIN PENDIRIAN SD**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendidikan, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Syarat Izin Pendirian SD:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000;</li> <li>2. Surat Kuasa dan KTP bagi yang dikuasakan bermaterai Rp. 10.000;</li> <li>3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus Yayasan/Lembaga;</li> <li>4. Fotocopy NPWP Yayasan/Lembaga;</li> <li>5. Fotocopy NPWP Pemilik/Pemohon;</li> <li>6. Fotocopy Akta Pendirian Yayasan/Lembaga yang disahkan;</li> <li>7. Fotocopy bukti kepemilikan tanah/sertifikat atau bukti hibah tanah;</li> <li>8. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bila bukan pinjam pakai atau sewa;</li> <li>9. Fotocopy Izin Lingkungan (SPPL);</li> <li>10. Fotocopy tanda lunas PBB tahun berjalan;</li> <li>11. Fotocopy bukti keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;</li> <li>12. Hasil Studi Kelayakan;</li> <li>13. Isi Pendidikan;</li> <li>14. Jumlah dan kualifikasi pendidikan dan tenaga kependidikan;</li> <li>15. Sarana dan prasarana pendidikan;</li> <li>16. Pembiayaan pendidikan;</li> <li>17. Sistem evaluasi dan sertifikasi;</li> <li>18. Manajemen dan proses pendidikan.</li> </ol> <p><b>Syarat lainnya yang harus dilampirkan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil studi kelayakan tentang prospek</li> </ol>

		<p>pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial dan budaya;</li> <li>Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut;</li> <li>Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis;</li> <li>Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada;</li> <li>Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya;</li> <li>Data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama Pemerintah, Pemerintah Daerah, atau Badan Penyelenggara;</li> <li>Rekomendasi dari dinas terkait.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan</li> </ul>

		<p>(apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan, setelah semua persyaratan/ komitmen dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Pendirian SD
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <p>1. Status :</p>

		<p>Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</p> <p>2. Kompetensi umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> <p>3. Kompetensi bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</p> <p>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**IZIN PENDIRIAN SMP**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendidikan, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Syarat Izin Pendirian SMP:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000;</li> <li>2. Surat Kuasa dan KTP bagi yang dikuasakan bermaterai Rp. 10.000;</li> <li>3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus Yayasan/Lembaga;</li> <li>4. Fotocopy NPWP Yayasan/Lembaga;</li> <li>5. Fotocopy NPWP Pemilik/Pemohon;</li> <li>6. Fotocopy Akta Pendirian Yayasan/Lembaga yang disahkan;</li> <li>7. Fotocopy bukti kepemilikan tanah/sertifikat atau bukti hibah tanah;</li> <li>8. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bila bukan pinjam pakai atau sewa;</li> <li>9. Fotocopy Izin Lingkungan (SPPL);</li> <li>10. Fotocopy tanda lunas PBB tahun berjalan;</li> <li>11. Fotocopy bukti keikutsertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;</li> <li>12. Hasil Studi Kelayakan;</li> <li>13. Isi Pendidikan;</li> <li>14. Jumlah dan kualifikasi pendidikan dan tenaga kependidikan;</li> <li>15. Sarana dan prasarana pendidikan;</li> <li>16. Pembiayaan pendidikan;</li> <li>17. Sistem evaluasi dan sertifikasi;</li> <li>18. Manajemen dan proses pendidikan.</li> </ol> <p><b>Syarat lainnya yang harus dilampirkan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil studi kelayakan tentang prospek</li> </ol>

		<p>pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial dan budaya;</li> <li>Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut;</li> <li>Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis;</li> <li>Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada;</li> <li>Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya;</li> <li>Data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama Pemerintah, Pemerintah Daerah, atau Badan Penyelenggara;</li> <li>Rekomendasi dari dinas terkait.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan</li> </ul>

		<p>(apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan, setelah semua persyaratan/ komitmen dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Pendirian SMP
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <p>1. Status :</p>

		<p>Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</p> <p>2. Kompetensi umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> <p>3. Kompetensi bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</p> <p>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**IZIN OPERASIONAL PAUD**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Persyaratan Operasional PAUD Formal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil Studi Kelayakan;</li> <li>2. Isi pendidikan;</li> <li>3. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>4. Sarana dan prasarana pendidikan;</li> <li>5. Pembiayaan pendidikan;</li> <li>6. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan</li> <li>7. Manajemen dan proses pendidikan.</li> </ol> <p><b>Persyaratan Operasional PAUD Non Formal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil Studi Kelayakan;</li> <li>2. Isi pendidikan;</li> <li>3. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>4. Sarana dan prasarana pendidikan;</li> <li>5. Pembiayaan pendidikan;</li> <li>6. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan</li> <li>7. Manajemen dan proses pendidikan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) Hari Kerja sejak persyaratan/ komitmen dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Operasional PAUD
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet</li> </ul>

		(wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**IZIN OPERASIONAL LKP DAN PKBM**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Persyaratan Operasional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil Studi Kelayakan;</li> <li>2. Isi pendidikan;</li> <li>3. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>4. Sarana dan prasarana pendidikan;</li> <li>5. Pembiayaan pendidikan;</li> <li>6. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan</li> <li>7. Manajemen dan proses pendidikan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan)</li> </ul>

		<p>sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Operasional LKP dan PKBM
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**IZIN OPERASIONAL SD**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendidikan, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Persyaratan Operasional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil Studi Kelayakan;</li> <li>2. Isi pendidikan;</li> <li>3. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>4. Sarana dan prasarana pendidikan;</li> <li>5. Pembiayaan pendidikan;</li> <li>6. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan</li> <li>7. Manajemen dan proses pendidikan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukan bukti pembayaran</li> </ul>

		<p>pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Operasional SD
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**IZIN OPERASIONAL SMP**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendidikan, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Persyaratan Operasional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil Studi Kelayakan;</li> <li>2. Isi pendidikan;</li> <li>3. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;</li> <li>4. Sarana dan prasarana pendidikan;</li> <li>5. Pembiayaan pendidikan;</li> <li>6. Sistem evaluasi dan sertifikasi; dan</li> <li>7. Manajemen dan proses pendidikan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran</li> </ul>

		<p>pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Operasional SMP
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Surat Keterangan Penelitian Baru:</b></p> <p><b>Mahasiswa,Perorangan atau kelompok (WNI)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan dari pimpinan sekolah/ perguruan tinggi/ lembaga yang bertanggung jawab;</li> <li>2. Pimpinan yang membidangi penelitian dari lembaga pendidikan/ perguruan tinggi yang bersangkutan untuk peneliti yang berasal dari lembaga pendidikan/ perguruan tinggi;</li> <li>3. Pimpinan yang membidangi penelitian dari organisasi yang berasal dari organisasi masyarakat;</li> <li>4. Proposal penelitian yang telah disetujui pimpinan sekolah/ perguruan tinggi/ lembaga yang bertanggung jawab;</li> <li>5. Fotocopy Identitas (Kartu pelajar, Kartu Mahasiswa, Kartu Tanda Penduduk, KITAS);</li> <li>6. Surat pernyataan untuk menyerahkan hasil penelitian yang diketahui oleh pimpinan sekolah/ perguruan tinggi/ lembaga yang bertanggung jawab;</li> </ol> <p><b>Mahasiswa,Perorangan atau kelompok (WNA)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai Rp.10.000’-;</li> <li>2. Surat keterangan dari pimpinan sekolah/ perguruan tinggi/ lembaga yang bertanggung jawab;</li> <li>3. Proposal penelitian yang telah disetujui pimpinan sekolah/ perguruan tinggi/ lembaga yang bertanggung jawab;</li> <li>4. Fotocopy Identitas (Kartu pelajar, Kartu Mahasiswa, Kartu Tanda Penduduk, KITAS);</li> </ol>

		<p>5. Surat pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>6. Surat pernyataan untuk menyerahkan hasil penelitian yang diketahui oleh pimpinan sekolah/ perguruan tinggi/ lembaga yang bertanggung jawab;</p> <p>7. Fotocopy Paspor dan VISA dari KEMENKUMHAM serta Travelling Permit dari Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia;</p> <p>8. Fotocopy Surat Pemberitahuan Penelitian dari Kementerian Dalam Negeri.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi</li> </ul>

		<p>draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Penelitian
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>

11.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPSTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</p> <p>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**SURAT KETERANGAN MAGANG DAN KKN**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemagangan Di Dalam Negeri.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Surat Keterangan Magang dan KKN:</b></p> <p><b>Magang:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usia paling rendah 17 (tujuh belas) Tahun untuk pencari kerja;</li> <li>2. Sehat jasmani dan rohan;</li> <li>3. Lulus seleksi;</li> <li>4. Peserta pemagangan yang berusia 17 (tujuh belas) tahun harus melampirkan surat persetujuan dari orang tua atau wali;</li> </ol> <p><b>KKN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dan Fc. KTP pengurus (apabila tidak dapat mengurus perizinan sendiri);</li> <li>2. Surat pengantar izin KKN dari institusi/instansi asal;</li> <li>3. Proposal kegiatan;</li> <li>4. Daftar peserta;</li> <li>5. Fc. Kartu Identitas (KTP/SIM) penanggung jawab yang masih berlaku;</li> <li>6. Surat tidak keberatan dari lurah/lokasi yang akan ditempati KKN;</li> <li>7. Menjaga ketertiban, Keamanan, dan Kebersihan (K3);</li> <li>8. Pemohon WNA: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;</li> <li>b. Surat Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;</li> <li>c. Surat Pengantar dari Sponsor atau lembaga;</li> <li>d. Proposal Kegiatan;</li> <li>e. Fotocopy KITAS;</li> <li>f. Fotocopy Paspor.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima</li> </ul>

		berkas; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Magang dan KKN
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.

	Masukan	
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS)**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;</li> <li>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tata Cara Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan Dalam Jaringan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Induk Kependudukan (NIK);</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Akta pendirian dan perubahan;</li> <li>4. NPWP Perusahaan;</li> <li>5. Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>6. Tanda Bukti Lunas PBB;</li> <li>7. Fotocopy sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa;</li> <li>8. Surat pernyataan dari Penanggung Jawab Perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain;</li> <li>9. Bagan struktur organisasi dan personil;</li> <li>10. Rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) tahun ke depan;</li> <li>11. Pas foto berwarna Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>12. Bukti wajib laport ketenagakerjaan yang masih berlaku;</li> <li>13. Rekomendasi tim teknis dari dinas terkait.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum :</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> <p>3. Kompetensi bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</p> <p>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**IZIN OPERASI OUTSOURCING**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Induk Kependudukan (NIK);</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Akta pendirian dan perubahan;</li> <li>4. NPWP Perusahaan;</li> <li>5. Bukti pembayaran premi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan dan Kesehatan bulan terakhir (minimum dalam tahun yang sama);</li> <li>6. Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>7. Tanda Bukti Lunas PBB;</li> <li>8. Rekomendasi tim teknis dari dinas terkait.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-</li> </ul>

		<p>undangan yang berlaku);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) Hari Kerja terhitung sejak dokumen dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Izin Operasi Outsourcing
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> <p>3. Kompetensi bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</p> <p>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**IZIN KANTOR CABANG PERUSAHAAN PENEMPATAN PEKERJA**  
**MIGRAN INDONESIA (SIP3MI)**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Penanggung Jawab P3MI bermaterai cukup;</li> <li>2. SIP3MI yang masih berlaku;</li> <li>3. Struktur organisasi Kantor Cabang P3MI;</li> <li>4. Surat Keputusan Penanggung Jawab P3MI tentang pengangkatan dan penempatan Kepala Kantor Cabang P3MI dan Karyawan;</li> <li>5. Surat Kepemilikan atau Perjanjian sewa/kontrak/kerja sama yang membuktikan penguasaan sarana dan prasarana Kantor Cabang P3MI.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-</li> </ul>

		<p>undangan yang berlaku);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) Hari Kerja terhitung sejak dokumen dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Izin Kantor Cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (SIP3MI)
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : - Pendidikan SMA, D3, S1.</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> <p>3. Kompetensi bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</p> <p>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK) UNTUK MODAL ASING**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penerbitan Izin Usaha Pelatihan Kerja dalam Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Badan Koordinasi Penanaman Modal;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Akta Notaris dan Keputusan Pengesahan Pendirian dan atau perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang;</li> <li>2. Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab LPK yang tercantum dalam akta dilengkapi dengan identitas KTP dan pas photo 4 x 6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga;</li> <li>4. Fotocopy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor/tempat pelatihan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;</li> <li>5. Surat keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang;</li> <li>6. Profil LPK yang ditandatangani oleh kepala LPK, yang sekurang-kurangnya memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Struktur organisasi dan uraian tugas;</li> <li>b. Daftar riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan;</li> <li>c. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun;</li> <li>d. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;</li> <li>e. Kapasitas pelatihan pertahun;</li> <li>f. Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan;</li> </ol> </li> <li>7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>8. Tanda Bukti Lunas PBB;</li> <li>9. Izin Lingkungan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) Hari Kerja terhitung sejak dokumen dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) untuk Modal Asing
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 Tentang Pengumpulan Uang Atau Barang;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pekerja Sosial;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang Atau Barang.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon penyelenggara PUB mengajukan permohonan izin dengan menyampaikan data-data sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopy KTP Pemohon;</li> <li>• Fotocopy NPWP Pemohon;</li> <li>• Pakta Integritas ditandatangani oleh pemohon bermaterai 10.000;</li> <li>• Nama dan alamat organisasi;</li> <li>• Akta pendirian dan susunan pengurus;</li> <li>• Surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha;</li> <li>• Foto copy AD/ART;</li> <li>• Bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat;</li> <li>• Maksud dan tujuan PUB;</li> <li>• Jangka waktu dan wilayah penyelenggaraan;</li> <li>• Mekanisme penyaluran;</li> <li>• Mekanisme penyelenggaraan;</li> <li>• Rincian pembiayaan;</li> <li>• Persyaratan tersebut disusun dalam satu proposal.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja dihitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin PUB diberikan dalam bentuk surat keputusan dan untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.</li> <li>2. Izin PUB dapat diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.</li> </ol>
7.	Produk Pelayanan	Izin Pengumpulan Uang dan Barang
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**TANDA DAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN**  
**SOSIAL/ORGANISASI/PERKUMPULAN SOSIAL**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pekerja Sosial;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184, Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016, Tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL BERBADAN HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-;</li> <li>2. KTP Identitas Pemohon/Penanggungjawab;</li> <li>3. NPWP;</li> <li>4. Surat Kuasa jika dikuasakan bermaterai Rp. 10.000,-;</li> <li>5. Fotocopy IMB;</li> <li>6. Akta Notaris (Akta Pendirian dan Perubahan) dan SK Pendirian serta perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham;</li> <li>7. Jika tanah/bangunan menyewa harus ada perjanjian sewa tanah atau bangunan;</li> <li>8. Struktur Organisasi/Susunan Pengurus Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>9. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART);</li> <li>10. Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten;</li> <li>11. Surat domisili dari desa atau kelurahan;</li> <li>12. Program kerja (jangka panjang/jangka pendek);</li> <li>13. Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan;</li> <li>14. Sumber daya manusia;</li> <li>15. Kelengkapan sarana dan prasarana.</li> <li>16. Foto papan nama sekretariat;</li> <li>17. Foto kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;</li> <li>18. Daftar penerima manfaat dilengkapi foto asli dan identitas;</li> <li>19. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermaterai Rp. 10.000,-;</li> <li>20. Fotocopy surat pendaftaran lama bagi yayasan yang mendaftar ulang masa berlaku 3 (tiga)</li> </ol>

		<p>tahun.</p> <p><b>LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL TIDAK BERBADAN HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-;</li> <li>2. KTP Identitas Pemohon/Penanggujawab;</li> <li>3. NPWP;</li> <li>4. Fotocopy IMB;</li> <li>5. Fotocopy Nota Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);</li> <li>6. Jika tanah/bangunan menyewa harus ada perjanjian sewa tanah atau bangunan;</li> <li>7. Struktur Organisasi/Susunan Pengurus Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>8. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART);</li> <li>9. Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten;</li> <li>10. Surat domisili dari desa atau kelurahan;</li> <li>11. Program kerja (jangka panjang/jangka pendek);</li> <li>12. Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan;</li> <li>13. Sumber daya manusia;</li> <li>14. Kelengkapan sarana dan prasarana.</li> <li>15. Foto papan nama sekretariat;</li> <li>16. Foto kegiatan penyeleggaraan kesejahteraan sosial;</li> <li>17. Daftar penerima manfaat dilengkapi foto asli dan identitas;</li> <li>18. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermaterai Rp. 10.000,-;</li> <li>19. Fotocopy surat pendaftaran lama bagi yayasan yang mendaftar ulang masa berlaku 3 (tiga) tahun.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan</li> </ul>

		<p>(apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Organisasi/Perkumpulan Sosial
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 ( dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**IZIN PENDIRIAN PANTI SOSIAL**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pekerja Sosial;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184, Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016, Tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-;</li> <li>2. KTP Identitas Pemohon/Penanggungjawab;</li> <li>3. NPWP;</li> <li>4. Surat Kuasa jika dikuasakan bermaterai Rp. 10.000,-;</li> <li>5. Fotocopy IMB;</li> <li>6. Akta Notaris (Akta Pendirian dan Perubahan) dan SK Pendirian serta perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham;</li> <li>7. Jika tanah/bangunan menyewa harus ada perjanjian sewa tanah atau bangunan;</li> <li>8. Struktur Organisasi/Susunan Pengurus;</li> <li>9. Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten;</li> <li>10. Surat keterangan dari desa atau kelurahan;</li> <li>11. Program kerja (jangka panjang/jangka pendek);</li> <li>12. Data dan foto warga binaan;</li> <li>13. Kelengkapan sarana dan prasarana.</li> <li>14. Foto dokumentasi kegiatan;</li> <li>15. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermaterai Rp. 10.000,-.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta</li> </ul>

		<p>memberikan ceklis;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Pendirian Panti Sosial
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> </ol>

		<p>2. Kompetensi umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> <p>3. Kompetensi bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua) orang.</p> <p>2. Front Office 3 (tiga) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 (tiga) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 (tiga) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 (satu) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**REKOMENDASI UNDIAN GRATIS BERHADIAH**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan atas Hadiah Undian;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak;</li> <li>7. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 1973 tentang Penerbitan Penyelenggaraan Undian;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2021 tentang Undian Gratis Berhadiah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-;</li> <li>2. KTP Identitas Pemohon/Penanggungjawab;</li> <li>3. NPWP;</li> <li>4. Surat Kuasa jika dikuasakan bermaterai Rp. 10.000,-;</li> <li>5. Akta Notaris (Akta Pendirian dan Perubahan) dan SK Pendirian serta perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham;</li> <li>6. Surat Izin Usaha atau Nomor Induk Berusaha;</li> <li>7. Struktur Organisasi/Susunan Pengurus/Panitia Kegiatan;</li> <li>8. Surat keterangan domisili;</li> <li>9. Daftar Harga dan Jenis Hadiah beserta sumbernya;</li> <li>10. Surat pernyataan keabsahan dokumen bermaterai Rp. 10.000,-.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta</li> </ul>

		<p>memberikan ceklis;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> </ol>

		<p>2. Kompetensi umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> <p>3. Kompetensi bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</p> <p>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</p> <p>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</p> <p>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</p> <p>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</p> <p>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)  
REKOMENDASI IZN ADOPSI ANAK**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Persyaratan Administratif CAA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copy KTP orang tua kandung/wali yang sah/kerabat CAA;</li> <li>2. Copy kartu keluarga orang tua CAA; dan</li> <li>3. Kutipan akta kelahiran CAA.</li> </ol> <p><b>Persyaratan Administratif COTA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah;</li> <li>2. Surat keterangan Kesehatan Jiwa dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah;</li> <li>3. Copy akta kelahiran COTA;</li> <li>4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian setempat;</li> <li>5. Copy surat nikah/akta perkawinan COTA;</li> <li>6. Kartu keluarga dan KTP COTA;</li> <li>7. Copy akta Kelahiran CAA;</li> <li>8. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA;</li> <li>9. Surat izin dari orang tua kandung/wali yang sah/kerabat di atas kertas bermaterai cukup;</li> <li>10. Surat pernyataan tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak;</li> <li>11. Surat pernyataan jaminan COTA secara tertulis di</li> </ol>

		<p>atas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukan adalah sah dan sesuai fakta yang sebenarnya;</p> <p>12. Surat pernyataan secara tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menjelaskan bahwa COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak;</p> <p>13. Surat pernyataan tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menjelaskan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak;</p> <p>14. Surat rekomendasi dari Kepala Instansi Sosial Kabupaten/Kota; dan</p> <p>15. Surat Keputusan Izin Pengangkatan Anak yang dikeluarkan oleh Kepala Instansi Sosial Propinsi.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen</li> </ul>

		<p>izin;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Rekomendasi Izin Adopsi Anak
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>

11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PERSETUJUAN, PENETAPAN, PENGESAHAN, PENUNJUKAN, REGISTRASI,**  
**REKOMENDASI, SERTIFIKAT, SERTIFIKASI, KONSULTASI DAN SURAT**  
**KETERANGAN PADA SEKTOR KESEHATAN YANG MENJADI KEWENANGAN**  
**KABUPATEN**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Persyaratan sesuai dengan NSPK Sektorat atau ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen</li> </ul>

		<p>izin;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Persetujuan, Penetapan, Pengesahan, Penunjukan, Registrasi, Rekomendasi, Sertifikat, sertifikasi, Konsultasi dan Surat Keterangan Pada Sektor Kesehatan yang menjadi Kewenangan Kabupaten.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>

11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PERSETUJUAN, PENETAPAN, PENGESAHAN, PENUNJUKAN, REGISTRASI,**  
**REKOMENDASI, SERTIFIKAT, SERTIFIKASI, KONSULTASI DAN SURAT**  
**KETERANGAN PADA SEKTOR PERHUBUNGAN (TRANSPORTASI) YANG**  
**MENJADI KEWENANGAN KABUPATEN**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Persyaratan sesuai dengan NSPK Sektorial atau ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen</li> </ul>

		<p>izin;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Persetujuan, Penetapan, Pengesahan, Penunjukan, Registrasi, Rekomendasi, Sertifikat, sertifikasi, Konsultasi dan Surat Keterangan Pada Sektor Perhubungan (Transportasi) yang menjadi Kewenangan Kabupaten.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>

11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PERSETUJUAN, PENETAPAN, PENGESAHAN, PENUNJUKAN, REGISTRASI,**  
**REKOMENDASI, SERTIFIKAT, SERTIFIKASI, KONSULTASI DAN SURAT**  
**KETERANGAN PADA SEKTOR KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN**  
**YANG MENJADI KEWENANGAN KABUPATEN**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Persyaratan sesuai dengan NSPK Sektorial atau ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen</li> </ul>

		<p>izin;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Persetujuan, Penetapan, Pengesahan, Penunjukan, Registrasi, Rekomendasi, Sertifikat, sertifikasi, Konsultasi dan Surat Keterangan Pada Sektor Komunikasi, Informatika dan Persandian yang menjadi Kewenangan Kabupaten.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>

11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PERSETUJUAN, PENETAPAN, PENGESAHAN, PENUNJUKAN, REGISTRASI,**  
**REKOMENDASI, SERTIFIKAT, SERTIFIKASI, KONSULTASI DAN SURAT**  
**KETERANGAN PADA SEKTOR KEPARIWISATAAN DAN KEBUDAYAAN YANG**  
**MENJADI KEWENANGAN KABUPATEN**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Persyaratan sesuai dengan NSPK Sektorial atau ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen</li> </ul>

		<p>izin;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Persetujuan, Penetapan, Pengesahan, Penunjukan, Registrasi, Rekomendasi, Sertifikat, sertifikasi, Konsultasi dan Surat Keterangan Pada Sektor Kepariwisata dan Kebudayaan yang menjadi Kewenangan Kabupaten.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>

11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PERSETUJUAN, PENETAPAN, PENGESAHAN, PENUNJUKAN, REGISTRASI,**  
**REKOMENDASI, SERTIFIKAT, SERTIFIKASI, KONSULTASI DAN SURAT**  
**KETERANGAN PADA SEKTOR PERINDUSTRIAN YANG MENJADI KEWENANGAN**  
**KABUPATEN**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Persyaratan sesuai dengan NSPK Sektoral atau ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen</li> </ul>

		<p>izin;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Persetujuan, Penetapan, Pengesahan, Penunjukan, Registrasi, Rekomendasi, Sertifikat, sertifikasi, Konsultasi dan Surat Keterangan Pada Sektor Perindustrian yang menjadi Kewenangan Kabupaten.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>

11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PERSETUJUAN, PENETAPAN, PENGESAHAN, PENUNJUKAN, REGISTRASI,**  
**REKOMENDASI, SERTIFIKAT, SERTIFIKASI, KONSULTASI DAN SURAT**  
**KETERANGAN PADA SEKTOR PERDAGANGAN YANG MENJADI KEWENANGAN**  
**KABUPATEN**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Persyaratan sesuai dengan NSPK Sektorial atau ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen</li> </ul>

		<p>izin;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Persetujuan, Penetapan, Pengesahan, Penunjukan, Registrasi, Rekomendasi, Sertifikat, sertifikasi, Konsultasi dan Surat Keterangan Pada Sektor Perdagangan yang menjadi Kewenangan Kabupaten.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>

11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PERSETUJUAN, PENETAPAN, PENGESAHAN, PENUNJUKAN, REGISTRASI,**  
**REKOMENDASI, SERTIFIKAT, SERTIFIKASI, KONSULTASI DAN SURAT**  
**KETERANGAN PADA SEKTOR KOPERASI YANG MENJADI KEWENANGAN**  
**KABUPATEN**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Persyaratan sesuai dengan NSPK Sektorial atau ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen</li> </ul>

		<p>izin;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Persetujuan, Penetapan, Pengesahan, Penunjukan, Registrasi, Rekomendasi, Sertifikat, sertifikasi, Konsultasi dan Surat Keterangan Pada Sektor Koperasi yang menjadi Kewenangan Kabupaten.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>

11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PERSETUJUAN, PENETAPAN, PENGESAHAN, PENUNJUKAN, REGISTRASI,**  
**REKOMENDASI, SERTIFIKAT, SERTIFIKASI, KONSULTASI DAN SURAT**  
**KETERANGAN PADA SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP YANG MENJADI**  
**KEWENANGAN KABUPATEN**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Persyaratan sesuai dengan NSPK Sektorial atau ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen</li> </ul>

		<p>izin;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Persetujuan, Penetapan, Pengesahan, Penunjukan, Registrasi, Rekomendasi, Sertifikat, sertifikasi, Konsultasi dan Surat Keterangan Pada Sektor Lingkungan Hidup yang menjadi Kewenangan Kabupaten.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>

11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PERSETUJUAN, PENETAPAN, PENGESAHAN, PENUNJUKAN, REGISTRASI,**  
**REKOMENDASI, SERTIFIKAT, SERTIFIKASI, KONSULTASI DAN SURAT**  
**KETERANGAN PADA SEKTOR PERIKANAN YANG MENJADI KEWENANGAN**  
**KABUPATEN**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Persyaratan sesuai dengan NSPK Sektoral atau ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen</li> </ul>

		<p>izin;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Persetujuan, Penetapan, Pengesahan, Penunjukan, Registrasi, Rekomendasi, Sertifikat, sertifikasi, Konsultasi dan Surat Keterangan Pada Sektor Perikanan yang menjadi Kewenangan Kabupaten.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>

11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PERSETUJUAN, PENETAPAN, PENGESAHAN, PENUNJUKAN, REGISTRASI,**  
**REKOMENDASI, SERTIFIKAT, SERTIFIKASI, KONSULTASI DAN SURAT**  
**KETERANGAN PADA SEKTOR PERTANIAN YANG MENJADI KEWENANGAN**  
**KABUPATEN**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Persyaratan sesuai dengan NSPK Sektorial atau ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen</li> </ul>

		<p>izin;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Persetujuan, Penetapan, Pengesahan, Penunjukan, Registrasi, Rekomendasi, Sertifikat, sertifikasi, Konsultasi dan Surat Keterangan Pada Sektor Pertanian yang menjadi Kewenangan Kabupaten.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>

11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PERSETUJUAN, PENETAPAN, PENGESAHAN, PENUNJUKAN, REGISTRASI,**  
**REKOMENDASI, SERTIFIKAT, SERTIFIKASI, KONSULTASI DAN SURAT**  
**KETERANGAN PADA SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**  
**YANG MENJADI KEWENANGAN KABUPATEN**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Persyaratan sesuai dengan NSPK Sektoral atau ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen</li> </ul>

		<p>izin;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Persetujuan, Penetapan, Pengesahan, Penunjukan, Registrasi, Rekomendasi, Sertifikat, sertifikasi, Konsultasi dan Surat Keterangan Pada Sektor Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi Kewenangan Kabupaten.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>

11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PERSETUJUAN, PENETAPAN, PENGESAHAN, PENUNJUKAN, REGISTRASI,**  
**REKOMENDASI, SERTIFIKAT, SERTIFIKASI, KONSULTASI DAN SURAT**  
**KETERANGAN PADA SEKTOR PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN**  
**PERMUKIMAN YANG MENJADI KEWENANGAN KABUPATEN**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Persyaratan sesuai dengan NSPK Sektorial atau ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen</li> </ul>

		<p>izin;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Persetujuan, Penetapan, Pengesahan, Penunjukan, Registrasi, Rekomendasi, Sertifikat, sertifikasi, Konsultasi dan Surat Keterangan Pada Sektor Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang menjadi Kewenangan Kabupaten.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>

11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PERSETUJUAN, PENETAPAN, PENGESAHAN, PENUNJUKAN, REGISTRASI,**  
**REKOMENDASI, SERTIFIKAT, SERTIFIKASI, KONSULTASI DAN SURAT**  
**KETERANGAN PADA SEKTOR PENDIDIKAN YANG MENJADI KEWENANGAN**  
**KABUPATEN**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Persyaratan sesuai dengan NSPK Sektorat atau ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen</li> </ul>

		<p>izin;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Persetujuan, Penetapan, Pengesahan, Penunjukan, Registrasi, Rekomendasi, Sertifikat, sertifikasi, Konsultasi dan Surat Keterangan Pada Sektor Pendidikan yang menjadi Kewenangan Kabupaten.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>

11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PERSETUJUAN, PENETAPAN, PENGESAHAN, PENUNJUKAN, REGISTRASI,**  
**REKOMENDASI, SERTIFIKAT, SERTIFIKASI, KONSULTASI DAN SURAT**  
**KETERANGAN PADA SEKTOR KETENAGAKERJAAN YANG MENJADI**  
**KEWENANGAN KABUPATEN**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Persyaratan sesuai dengan NSPK Sektorial atau ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon melakukan Registrasi SICANTIK melalui website <a href="https://sicantik.go.id">https://sicantik.go.id</a>;</li> <li>• Admin menyetujui permohonan pembuatan akun;</li> <li>• Pemohon melakukan entri data permohonan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) mengentri data persyaratan dasar/ teknis;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi, validasi kelengkapan dokumen permohonan serta memberikan ceklis;</li> <li>• Persetujuan atau dikembalikan untuk dilakukan perbaikan;</li> <li>• JF Penata Perizinan membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menandatangani surat permohonan rekomendasi kepada Dinas/ instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Pemohon menunjukan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/ Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi persetujuan dan atau penolakan;</li> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak draf dokumen</li> </ul>

		<p>izin;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JF Penata Perizinan memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Back Office (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas Front Office (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan.</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas Front Office (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Persetujuan, Penetapan, Pengesahan, Penunjukan, Registrasi, Rekomendasi, Sertifikat, sertifikasi, Konsultasi dan Surat Keterangan Pada Sektor Ketenagakerjaan yang menjadi Kewenangan Kabupaten.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPSTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>

11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**PERSETUJUAN, PENETAPAN, PENGESAHAN, PENUNJUKAN, REGISTRASI,**  
**REKOMENDASI, SERTIFIKAT, SERTIFIKASI, KONSULTASI DAN SURAT**  
**KETERANGAN PADA SEKTOR SOSIAL YANG MENJADI KEWENANGAN**  
**KABUPATEN**

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Persyaratan sesuai dengan NSPK Sektor atau ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas <i>Front Office</i> (FO);</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) menerima dan memeriksa berkas persyaratan dasar/teknis;</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) mencetak tanda terima berkas;</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) mengentri data persyaratan dasar/teknis;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) memverifikasi, memvalidasi kelengkapan dokumen permohonan serta mengidentifikasi apakah penerbitan izin memerlukan rekomendasi atau pertimbangan teknis; kewajiban melakukan pembayaran pajak/retribusi daerah dan pengecekan lapangan dari dinas/instansi teknis;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) membuat surat permohonan rekomendasi;</li> <li>• Kepala Bidang menerima, menandatangani surat permohonan rekomendasi atau pertimbangan teknis yang ditujukan kepada Dinas/instansi Teknis;</li> <li>• Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Dinas/Instansi Teknis mengeluarkan surat rekomendasi, pertimbangan teknis persetujuan atau penolakan;</li> <li>• Pemohon menunjukkan bukti pembayaran pajak/retribusi daerah (apabila disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku);</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) memverifikasi dan validasi terhadap rekomendasi persetujuan atau pertimbangan teknis;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) mencetak draf dokumen izin;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau membuat surat penolakan;</li> <li>• Kepala Bidang memverifikasi dan validasi draf dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Sekretaris memverifikasi dan validasi draf dokumen</li> </ul>

		<p>izin dan atau surat penolakan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Dinas melakukan penetapan/ menandatangani dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas <i>Back Office</i> (BO) mencetak dan memberikan penomoran dokumen izin dan atau surat penolakan;</li> <li>• Petugas <i>Front Office</i> (FO) menyerahkan dokumen izin kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan atau surat penolakan;</li> <li>• Pemohon Menerima Dokumen izin dari petugas <i>Front Office</i> (FO) dan menandatangani tanda terima dokumen izin.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja terhitung sejak pendaftaran diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	Dokumen Persetujuan, Penetapan, Pengesahan, Penunjukan, Registrasi, Rekomendasi, Sertifikat, sertifikasi, Konsultasi dan Surat Keterangan Pada Sektor Sosial yang menjadi Kewenangan Kabupaten.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Sms center, via telp dan datang langsung ke kantor DPMPTSP.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Informasi dan Pendaftaran.</li> <li>- Ruang Pemrosesan Berkas/ Cetak Izin.</li> <li>- Ruang tunggu.</li> <li>- TV, AC, komputer, printer, jaringan internet (wi-fi), telepon, faximili, Genset, meubelair dan areal parkir.</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status : Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang kompeten.</li> <li>2. Kompetensi umum : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan SMA, D3, S1.</li> <li>- Mengetahui peraturan tentang perizinan.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul> </li> <li>3. Kompetensi bidang : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Disiplin.</li> <li>- Tanggung jawab.</li> <li>- Santun dan Ramah.</li> <li>- Jujur.</li> <li>- Teliti.</li> <li>- Kerjasama.</li> </ul> </li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan Tupoksi yang dilaksanakan setiap hari dengan penerapan SKP.</li> <li>2. Audit internal dilaksanakan oleh Tim Auditor DPMPTSP sebanyak 2 kali dalam setahun.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan informasi 2 (dua ) orang.</li> <li>2. Front Office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>3. Pemroses izin / back office 3 ( tiga ) orang.</li> <li>4. Cetak dan penomoran izin 3 ( tiga ) orang.</li> <li>5. Penyerahan Dokumen izin 1 ( satu ) orang.</li> </ol>
13.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kompensasi apabila terjadi kesalahan pemrosesan izin yaitu dengan cara Pemberitahuan langsung melalui telepon sebagai awal informasi.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dokumen yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.

	pelayanan	
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 6 Bulan sekali diadakan rapat dan evaluasi pelayanan perizinan terkait persyaratan, kebutuhan sumber daya serta pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Melakukan penilaian kinerja staf pelaksana perizinan setiap tahun dalam hal disiplin dan tertib administrasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal kepada masyarakat.</li> </ol>

**BUPATI SERUYAN,**

